



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

20 декабря 2018 года

№ 66-мпр

Иркутск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области», Положением о министерстве имущественных отношений Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 сентября 2009 года № 264/43-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений» (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после его официального опубликования.

Министр

В.А. Сухорученко

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
имущественных отношений
Иркутской области
от 20 декабря 2018 года № 66-инр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОПИЙ ТЕХНИЧЕСКИХ ПАСПОРТОВ,
ОЦЕНОЧНОЙ И ИНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ (РЕГИСТРАЦИОННЫХ
КНИГ, РЕЕСТРОВ, КОПИЙ ПРАВОУСТАНОВЛИВАЮЩИХ
ДОКУМЕНТОВ И ТОМУ ПОДОБНОЕ) И СОДЕРЖАЩИХСЯ В НИХ
СВЕДЕНИЙ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги «Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений» (далее - государственная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Заявителями государственной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги (далее - заявители).

От имени заявителя может обратиться иное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее - представитель заявителя).

В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных услуг при однократном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – комплексный запрос), за исключением Перечня государственных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утвержденного приказом министерства экономического развития Иркутской области, для обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепленные печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса, без составления и подписания таких заявлений заявителем.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

3. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги (далее - информация) заявители обращаются в областное государственное бюджетное учреждение «Центр государственной кадастровой оценки объектов недвижимости» (далее – Учреждение), подведомственное Министерству имущественных отношений Иркутской области (далее – Министерство).

4. Информация о предоставлении государственной услуги включает сведения:

1) об организации, предоставляющей государственную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), осуществляющих предоставление данной государственной услуги;

2) о порядке предоставления государственной услуги и о ходе

предоставления государственной услуги;

3) о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;

5) о сроке предоставления государственной услуги;

6) о результате предоставления государственной услуги;

7) об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

8) о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

9) о требованиях к порядку информирования о предоставлении государственной услуги;

10) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) достоверность предоставляемой информации;

4) четкость в изложении информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации;

7) полнота информирования.

6. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется непосредственно в Учреждении, в том числе при обращении посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, а также путем размещения соответствующей информации на информационных стендах в помещении Учреждения, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения и в региональной государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://38.gosuslugi.ru>) (далее соответственно - сеть «Интернет», Портал), МФЦ.

7. Специалисты Учреждения, осуществляющие предоставление информации о государственной услуге, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других специалистов Учреждения.

8. При обращении заявителя посредством телефонной связи специалисты Учреждения подробно, в вежливой (корректной) форме

информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста Учреждения, или заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Письменные обращения о предоставлении информации, указанной в пункте 4 настоящего Административного регламента, направленные посредством почтовой, телефонной, факсимильной и электронной связи, рассматриваются специалистами Учреждения в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения.

Днем поступления обращения является день его регистрации в Учреждении (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Ответ на письменное обращение направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанному в поданном им письменном обращении.

10. На информационных стендах в помещении Учреждения, предназначенном для приема документов, помимо информации, указанной в пункте 4 настоящего Административного регламента, размещаются образцы оформления заявлений, используемых при предоставлении государственной услуги, а также полный текст настоящего Административного регламента с приложениями.

11. В сети «Интернет» помимо информации, указанной в пункте 4 настоящего Административного регламента, размещаются извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, а также полный текст настоящего Административного регламента с приложениями.

12. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется МФЦ, с которыми Министерство заключило в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии.

13. Если заявителя не удовлетворяет информация, предоставленная специалистом Учреждения, он может обратиться к Директору Учреждения в соответствии с графиком приема заявителей.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

14. Под государственной услугой в настоящем Административном регламенте понимается предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

15. Административные процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом, выполняются Учреждением.

16. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие.

17. При предоставлении государственной услуги Учреждение не вправе требовать от заявителя:

1) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области;

2) 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:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Учреждения, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Учреждения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений (копия технического паспорта объекта капитального строительства, помещения; копия поэтажного или ситуационного плана; копия экспликации поэтажного плана, экспликации объекта капитального строительства, помещения; копия учетно-технической документации, содержащей сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения; копия проектно-разрешительной документации, технического или экспертного заключения, или иной документации, содержащейся в архиве; копия правоустанавливающего или правоудостоверяющего документа, хранящегося в материалах инвентарного дела; выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещения (до 1998 года); справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства, помещения; справка, содержащая сведения о наличии или отсутствии права собственности на объект недвижимости; справка, содержащая сведения о технических характеристиках объекта государственного технического учета);

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

19. Срок предоставления государственной услуги включает в себя:

1) рассмотрение заявления и направление информации о размере платы за предоставление государственной услуги - в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации;

2) направление заявителю запрашиваемых копий технических паспортов, оценочной и иной документации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащиеся в них сведений в течение 10 календарных дней со дня поступления платы за предоставление государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги - в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

20. Сроки выдачи (направления) документов, фиксирующих конечный результат предоставления государственной услуги:

1) направление заявителю запрашиваемых копий технических паспортов, оценочной и иной документации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащиеся в них сведений - в течение 10 календарных дней со дня поступления платы за предоставление государственной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги - в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

21. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, Иркутской области не предусмотрен.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

22. Правовой основой предоставления государственной услуги являются:

1) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

3) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Российская газета, 2015, № 156);

4) постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2016 года № 576 «Об утверждении максимальных размеров платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации органов и организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров,

правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 27, часть 3, ст. 4477);

5) постановление Правительства Иркутской области от 30 сентября 2009 года № 264/43-пп «О министерстве имущественных отношений Иркутской области» («Областная» от 23 октября 2009 года № 121);

6) постановление Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп «О мерах по переводу услуг в электронный вид» («Областная» от 20 июня 2012 года № 65);

7) постановление Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области при предоставлении государственных услуг Иркутской области» («Областная» от 15 октября 2012 года № 115);

8) постановление Правительства Иркутской области от 17 апреля 2017 года № 251-пп «Об уполномоченном исполнительном органе государственной власти Иркутской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.04.2017);

9) постановление Правительства Иркутской области от 17 июня 2013 года № 228-пп «Об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Иркутской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Иркутской области» («Областная» от 29 июля 2013 года № 79);

10) приказ министерства имущественных отношений Иркутской области от 19 июля 2017 года № 39-мпр «Об отдельных вопросах постоянного хранения, использования и предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного)» («Областная» от 31 июля 2017 года № 83);

11) приказ министерства имущественных отношений Иркутской области от 11 августа 2017 года № 45-мпр «Об установлении размера, порядка взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации

(регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений» («Областная» от 28 августа 2017 года № 95);

12) распоряжение Правительства Иркутской области от 29 октября 2012 года № 502-рп «Об утверждении Перечня государственных услуг Иркутской области с элементами межведомственного взаимодействия» («Областная» от 14 ноября 2012 года № 127);

13) распоряжение министерства имущественных отношений Иркутской области от 29 января 2018 года № 3-мр «Об утверждении перечня органов и организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, осуществляющих деятельность на территории Иркутской области, обязанных осуществить передачу технической документации в государственную собственность Иркутской области».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Учреждения, в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области» и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в сети «Интернет».

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

23. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании заявления на имя Директора Учреждения о предоставлении копий технических паспортов, оценочной и иной документации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений (далее – заявление) по форме согласно Приложению 1, 2.

Заявление оформляется в отношении одного объекта государственного технического учета либо о правах одного правообладателя.

Заявление в обязательном порядке должно содержать:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (в случае, если заявитель физическое лицо), почтовый адрес и контактный телефон, по которым осуществляется связь с заявителем, дата и подпись заявителя или его представителя;

2) полное наименование юридического лица, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц,

идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес и контактный телефон, по которым осуществляется связь с заявителем, дата, фамилия, имя, отчество и подпись руководителя или представителя юридического лица;

3) вид запрашиваемого документа в соответствии с пунктом 20 настоящего Административного регламента;

4) сведения об объекте недвижимости, информация о котором запрашивается (наименование, адрес (место нахождения) объекта недвижимости), сведения о правообладателе объекта недвижимости, если запрашиваются сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объект недвижимости (фамилия, имя, отчество (при наличии) для физических лиц, наименование – для юридических лиц);

5) способ получения информации о размере платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений (лично заявителем в Учреждении, направление посредством почтового отправления, в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» через официальный сайт уполномоченного органа или государственного учреждения либо организации, заключившей договор хранения, коротким текстовым сообщением на указанный заявителем в запросе абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи);

6) способ получения копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений (лично заявителем в Учреждении, направление посредством почтового отправления, в форме электронных документов с использованием сети «Интернет» через официальный сайт уполномоченного органа или государственного учреждения либо организации, заключившей договор хранения, через МФЦ, через Портал).

Если в заявлении не указан способ получения информации, информация о размере платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений и запрашиваемые копии учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений направляется заявителю посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении.

24. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

2) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление, в случае подачи заявления от имени юридического лица или представителем физического лица;

3) документы, подтверждающие право лица на получение копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений по льготной цене (для пенсионеров - справка (сведения) о назначенной пенсии или пенсионное удостоверение; для инвалидов - документ, подтверждающий факт установления инвалидности (справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности или удостоверение об инвалидности); для граждан (физических лиц), имеющих трех и более детей - удостоверение

многодетной семьи установленного образца или иной документ, подтверждающий статус многодетной семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации);

4) документы, подтверждающие право собственности на объект недвижимости, в случае подачи заявления о предоставлении справки о наличии (отсутствии) права собственности на объект недвижимости или для получения копии правоустанавливающего или правоудостоверяющего документа, хранящегося в материалах инвентарного дела (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, для наследников - документы, подтверждающие факт смерти наследодателя, нотариально удостоверенное завещание или справка нотариуса, подтверждающая вступление заявителя в наследство).

В случае, если в заявлении содержится запрос о предоставлении копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, в которых имеются персональные данные иных физических лиц, заявителем (представителем заявителя) должно быть представлено согласие на обработку их персональных данных, а также документ, подтверждающий полномочия заявителя или его представителя на получение копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, в которых имеются персональные данные таких лиц (доверенность).

25. В случае обращения в МФЦ одновременно с комплексным запросом заявитель подает сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникшие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяются требования пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

26. Учреждение не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктами 23, 24 настоящего Административного регламента.

27. Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

1) должны иметь печати (при наличии печати), подписи

уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа, он должен быть подписан электронной подписью);

- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 4) не должны быть исполнены карандашом;
- 5) не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ
СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

28. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

29. При предоставлении государственной услуги Учреждение не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственной услуги, в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области;

4) 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника Учреждения, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью Директора Учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель или его представитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

30. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, Иркутской области не предусмотрены.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

31. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, Иркутской области не предусмотрены.

32. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 23 настоящего Административного регламента;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента;

3) содержание заявления не позволяет однозначно идентифицировать объект государственного технического учета, сведения о котором запрашиваются, и отсутствует возможность уточнить содержание указанного заявления (в случае подачи заявления о выдаче сведений, копий документов о конкретном объекте государственного технического учета);

4) заявителем не произведена оплата за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений в течение 10 календарных дней с момента получения информации о размере платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений;

5) запрошены сведения, копии документов, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации;

6) заявитель не является правообладателем объекта государственного технического учета (в случае подачи заявления о предоставлении справки о наличии (отсутствии) права собственности на объект государственного технического учета, справки об ограничениях (обременениях) прав на объект государственного технического учета, справки, содержащей сведения о всех ранее зарегистрированных правах собственности на объект государственного технического учета).

При этом заявителю должны быть указаны причины отказа в предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации.

33. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ(ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

34. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

35. За предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений взимается плата в соответствии с приказом министерства имущественных отношений Иркутской области от 11 августа 2017 года № 45-мпр «Об установлении размера, порядка взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений».

36. За предоставление государственной услуги установлены следующие размеры платы:

технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (формат А-4 - 1 лист) – 200 (Двести) рублей;

поэтажный/ситуационный план (формат А-4 - 1 лист) – 800 (Восемьсот) рублей;

поэтажный/ситуационный план (иной формат – 1 лист) – 1000 (Одна тысяча) рублей;

экспликация поэтажного плана, экспликация объекта капитального строительства, помещения – 800 (Восемьсот) рублей;

учетно-техническая документация, содержащая сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения (формат А-4 - 1 лист) – 800 (Восемьсот) рублей;

проектно-разрешительная документация, техническое или экспертное заключение или иная документация, содержащаяся в архиве, формат А4 либо иной формат - 1 лист – 800 (Восемьсот) рублей;

правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ, хранящийся в материалах инвентарного дела (формат А-4 - 1 лист) – 800 (Восемьсот) рублей;

справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства, помещения – 1500 (Одна тысяча пятьсот) рублей;

справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель) – 800 (Восемьсот) рублей;

справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета – 800 (Восемьсот) рублей;

выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года) - 655 (Шестьсот пятьдесят пять) рублей.

Для пенсионеров, получающих пенсию на основании пенсионного законодательства, для граждан (физических лиц), имеющих трех и более детей, инвалидов установленный размер платы за предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации уменьшается на 50 процентов.

37. Внесение платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений осуществляется заявителем не позднее 10 календарных дней с момента получения информации о размере платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений.

После внесения платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений заявитель в течение двух рабочих дней со дня внесения платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений направляет документы, подтверждающие внесение такой платы (квитанция, чек-ордер, платежное поручение с отметкой о его исполнении) в Учреждение одним из способов, указанных в пункте 57 настоящего Административного регламента.

38. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Учреждения и (или) сотрудника Учреждения, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ
НЕОБХОДИМЫМИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О
МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

39. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ
ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

40. Максимальный срок ожидания в очереди в случае непосредственного обращения заявителя в Учреждение для представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также для получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

41. Срок регистрации представленных в Учреждение документов при непосредственном обращении заявителя в Учреждение не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения Учреждением указанных документов.

42. При получении Учреждением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет их регистрацию путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения. Дата и номер регистрации заявления указывается на штампе Учреждения, который проставляется на копии такого заявления, выдаваемой Учреждением.

Днем регистрации документов является день их поступления в Учреждение (до 16-00). При поступлении документов после 16-00 их регистрация происходит следующим рабочим днем. В случае направления заявления посредством почтового отправления, а также в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», заявление регистрируется Учреждением в день его фактического получения.

**Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ
ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ
ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И
ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ
ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ
УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ
ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

43. Вход в здание Учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Учреждения.

Вход в здание Учреждения, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, оборудуется пандусом для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) и кнопкой вызова ответственного лица, обеспечивающего их доступ к помещению, в котором предоставляется государственная услуга.

Инвалидам обеспечивается беспрепятственный доступ к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и к предоставляемой в нем государственной услуге.

В случаях, если здание Учреждения, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Иркутской 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.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

44. Прием заявителя, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах Учреждения.

45. Вход в кабинет Учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

46. Каждое рабочее место специалистов Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

47. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Заявителю, явившемуся для предоставления государственной услуги в Учреждение лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявления и необходимые документы, специалистами Учреждения обеспечивается заполнение указанных документов для оказания государственной услуги.

**Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО
ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ**

48. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления услуги, их транспортной доступности, возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) Учреждения, а также специалистов Учреждения.

49. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, Учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений;

5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении

государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационных технологий.

50. Взаимодействие заявителя со специалистами Учреждения при предоставлении государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

1) при подаче заявления и документов, необходимых для оказания государственной услуги - один раз;

2) при получении результата предоставления государственной услуги - один раз.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Учреждения при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут.

51. Возможность предоставления государственной услуги в МФЦ предусмотрена.

При обращении заявителя в МФЦ передача заявлений в Учреждение обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

52. Организация предоставления государственной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении государственной услуги работником МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе комплексного запроса;

3) выдача заявителю реквизитов счета Учреждения для внесения оплаты за предоставление государственной услуги;

4) обработка заявления и представленных документов, в том числе

комплексного запроса;

5) выдача результата оказания государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

53. При обращении заявителя в МФЦ передача заявлений в Учреждение обеспечивается в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

54. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп «О мерах по переводу услуг в электронный вид», предусматривает два этапа:

I этап - возможность получения информации о государственной услуге посредством Портала;

II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на Портале.

При обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

55. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;

2) рассмотрение заявления и информирование заявителя о размере платы за предоставление копий учетно-технической документации;

3) подготовка и направление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

56. Формы заявлений, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приведены в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления или МФЦ запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе комплексного запроса, которые подаются заявителем одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения заявителя в Учреждение;
- 2) через организации почтовой связи;
- 3) через МФЦ;
- 4) в форме электронных документов, которые передаются с использованием сети «Интернет» в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

58. При поступлении в Учреждение заявления и прилагаемых к нему документов специалист Учреждения:

- 1) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в порядке, предусмотренном пунктами 41, 42 настоящего Административного регламента;
- 2) передает их ответственному специалисту Учреждения для подготовки ответа.

59. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

60. Порядок приема заявления и документов, установленный настоящей главой, применяется при подаче заявления и документов через МФЦ.

МФЦ обеспечивает прием заявления и документов от заявителя и в течение 1 рабочего дня со дня приема заявления с документами направляет их в Учреждение в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

Глава 23. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ О РАЗМЕРЕ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОПИЙ УЧЕТНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

61. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктами 23, 24 настоящего

Административного регламента.

62. Специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, наличие в инвентарном деле запрашиваемых сведений и рассчитывает размер платы за их предоставление.

63. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и наличии запрашиваемых сведений в инвентарном деле, специалист Учреждения в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов направляет заявителю способом, указанным в заявлении, информацию о размере платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, которая подлежит перечислению заявителем.

Указанная информация должна содержать сведения о размере и сроке внесения платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, а также сведения о реквизитах счета Учреждения либо организации, заключившей договор хранения, для зачисления платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений.

Информирование заявителя о размере платы МФЦ не осуществляется.

64. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю информации о размере платы за предоставление копий-учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений.

Глава 24. ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ КОПИЙ УЧЕТНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И СОДЕРЖАЩИХСЯ В НЕЙ СВЕДЕНИЙ ИЛИ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

65. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, предусмотренных пунктами 23, 24 настоящего Административного регламента.

66. Специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, рассматривает указанные документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, наличия в инвентарном деле запрашиваемых сведений.

67. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, при наличии в инвентарном деле запрашиваемых сведений специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, в течение 10 календарных дней со дня поступления платы за предоставление государственной услуги подготавливает и направляет заявителю запрашиваемые сведения.

68. При наличии оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, не позднее 30 дней со дня поступления заявления подготавливает решение об отказе предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

69. Специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, в течение срока, установленного пунктом 19 настоящего Административного регламента, направляет заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо выдает заявителю или его представителю под подпись копии учетно-технической документации и содержащиеся в ней сведения или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

70. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Порядок направления заявителю копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений или решения об отказе в предоставлении государственной услуги, установленный настоящей главой, применяется при получении государственной услуги через МФЦ.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

71. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Учреждения, заместителем руководителя Учреждения, начальниками структурных подразделений.

72. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

73. Текущий контроль осуществляется постоянно.

74. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Глава 26. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

75. Проверки порядка предоставления государственной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок порядка предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению заявителя).

76. Для проведения проверки порядка предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой определяется соответствующим приказом руководителя Учреждения.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений, подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Учреждения.

77. По результатам проведения проверки порядка предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

78. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки является день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

79. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения о результатах проверки.

80. Срок проведения проверки за полнотой и качеством предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня указанного в акте о назначении проверки.

81. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Учреждения в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а

также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Учреждения.

82. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Учреждения.

83. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Глава 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

84. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях специалистов Учреждения.

85. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением Административного регламента виновные в нарушении специалисты Учреждения привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Глава 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

86. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования Директора Учреждения о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) специалистов Учреждения;

2) нарушения положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

3) некорректного поведения специалистов Учреждения, нарушения правил служебной этики при предоставлении государственной услуги.

87. Информацию, указанную в пункте 86 настоящего Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефону Учреждения, указанному на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ,
УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ
27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ» (В СЛУЧАЕ НАЛИЧИЯ ВОЗМОЖНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ), А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ

Глава 29. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ
ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ
ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ
(ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

88. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) Учреждения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, (в случае наличия возможности предоставления государственной услуги в МФЦ), а также их должностных лиц, работников, принимаемые (совершаемые) в рамках предоставления государственной услуги.

89. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование 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 или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заинтересованного лица документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим

Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги, у заинтересованного лица;

5) 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 Иркутской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заинтересованным лицом 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 № 210-ФЗ;

6) затребование с заинтересованного лица при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

7) отказ Учреждения, сотрудника Учреждения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 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 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) 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 Иркутской 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 соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заинтересованного лица при предоставлении государственной 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 № 210-ФЗ. 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 № 210-ФЗ.

**Глава 30. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, МФЦ,
ОРГАНИЗАЦИИ, УКАЗАННЫЕ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫЕ
ЛИЦА, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГРАЖДАНСКИЕ СЛУЖАЩИЕ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКИ, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА
РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ**

90. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. 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 Иркутской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций. Жалоба на решения и действия (бездействие) Директора Учреждения подается в Учреждение или министерство имущественных отношений Иркутской области.

91. Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, Директора Учреждения может быть подана одним из следующих способов:

- 1) лично по адресу: Иркутская область, г. Ангарск, пр-т Карла Маркса, стр. 101;
- 2) через организации почтовой связи по адресу: 665835, Иркутская область, г. Ангарск, пр-т Карла Маркса, стр. 101, а/я 7155;
- 3) через МФЦ;
- 4) с использованием сети «Интернет»:
электронная почта: info@cgko.ru, info@586900.ru;
официальный сайт Учреждения: <http://cgko.ru>;

5) через единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал);

6) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал федеральной государственной информационной системы);

7) через Портал.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя или представителя заявителя.

92. Жалоба может быть подана при личном приеме гражданина. Прием граждан в Учреждении осуществляет Директор Учреждения, в случае его отсутствия - заместитель директора Учреждения.

93. Прием граждан Директором Учреждения проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (3955) 586-900.

94. При личном приеме обратившийся гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если жалоба подается через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени гражданина, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) 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 гражданина без доверенности.

95. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, работника Учреждения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Учреждения, работника Учреждения, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие их доводы, либо их копии.

96. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованного лица;

3) обеспечивается по просьбе заинтересованного лица предоставление ему информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в Учреждение.

97. Поступившая в Учреждение жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации заинтересованному лицу направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

В случае поступления жалобы в отношении государственной услуги, которую оказывает другой исполнительный орган государственной власти Иркутской области, жалоба регистрируется в Учреждении в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в исполнительный орган государственной власти Иркутской области, предоставляющий соответствующую государственную услугу, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

Жалоба, поступившая в Учреждение, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 № 210-ФЗ, в приеме документов у заинтересованного лица 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.

98. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указано наименование заинтересованного лица-юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу, ответ на жалобу не дается;

2) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу сотрудника Учреждения, а также членам его семьи, Директор Учреждения, в случае его отсутствия - заместитель директора Учреждения оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение семи рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Директор Учреждения, в случае его отсутствия - заместитель директора Учреждения принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Учреждение. О данном решении заинтересованное лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение семи дней.

99. 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 Иркутской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заинтересованному лицу дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 заинтересованному лицу в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заинтересованному лицу даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о праве заинтересованного лица на обжалование этого решения в судебном порядке.

100. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 99 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

101. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование организации, предоставляющей государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество гражданина, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

102. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же гражданина и по тому же предмету жалобы.

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

Глава 31. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

104. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заинтересованные лица могут получить:

- 1) на стендах, расположенных в Учреждении;
- 2) на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»: <http://cgko.ru>;
- 3) на Портале;
- 4) в МФЦ.

Глава 32. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА № 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКОВ

105. Правовой основой досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года);

2) постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Российская газета, № 246, 2 ноября 2011 года);

3) постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 23 ноября 2012 года);

4) постановление Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и

муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг Иркутской области» (Областная, № 115, 15 октября 2012 года).

106. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, размещена на Портале.

Министр имущественных отношений
Иркутской области

В.А.Сухорученко

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление копий технических
паспортов, оценочной и иной документации (регистрационных
книг, реестров, копий правоустанавливающих документов
и тому подобное) и содержащихся в них сведений»

ЗАЯВЛЕНИЕ
(для физических лиц)

Сведения о заявителе (ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО)	Фамилия:	
	Имя:	
	Отчество:	
Предыдущие фамилия/имя,/отчество* _____		
Дата изменения фамилии/имени/отчества*: _____ (приложить копию) <i>*Указывается при запросе справки, содержащей сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости на предыдущую фамилию/ имя/отчество. В этом случае справка выдается на предыдущую фамилию/имя /отчество</i>		
Адрес для направления корреспонденции, или адрес прописки	Индекс:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Контактный телефон:		
E-mail: (при наличии)		
Действующий (заполняется при подаче запроса доверенным лицом или опекуном (попечителем)	(наименование документа № _____ Дата _____	от имени _____ _____ _____

ПРОШУ ВЫДАТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ:

(необходимое отметить знаком ✓)

	Наименование документа
<input type="checkbox"/>	Копию технического паспорта объекта капитального строительства, помещения
<input type="checkbox"/>	Копия поэтажного или ситуационный плана
<input type="checkbox"/>	Копию экспликации объекта поэтажного плана, экспликации объекта капитального строительства, помещения государственного технического учета
<input type="checkbox"/>	Копии учетно-технической документации, содержащей сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения
<input type="checkbox"/>	Копию проектно-разрешительной документации, технического или экспертного заключения, или иной документация, содержащаяся в архиве
<input type="checkbox"/>	Копию правоустанавливающего или правоудостоверяющего документа, хранящегося в материалах инвентарного дела, (к заявлению приложить (при наличии) документ, подтверждающий право собственности)
<input type="checkbox"/>	Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства, помещения
<input type="checkbox"/>	Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объект недвижимости

	<i>(к заявлению приложить (при наличии) документ, подтверждающий право собственности)</i>
	Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объект недвижимости <u>на несовершеннолетнего</u>
	(Ф.И.О. и дата рождения несовершеннолетнего)
	Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета
	Выписка из реестровой книги о праве собственности на капитальное строительство, помещения (до образования учреждений юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Иркутской области) <i>(к заявлению ОБЯЗАТЕЛЬНО приложить документ, подтверждающий право собственности)</i>

НА ОБЪЕКТ: _____, расположенный по адресу:
(указать назначение / наименование объекта)

СПОСОБ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РАЗМЕРЕ ПЛАТЫ:

(необходимое отметить знаком ✓)

<input type="checkbox"/>	лично в областном государственном бюджетном учреждении «Центр государственной кадастровой оценки объектов недвижимости»
<input type="checkbox"/>	по адресу электронной почты
<input type="checkbox"/>	по телефону

СПОСОБ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАПРАШИВАЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ:

(необходимое отметить знаком ✓)

<input type="checkbox"/>	лично в областном государственном бюджетном учреждении «Центр государственной кадастровой оценки объектов недвижимости»
<input type="checkbox"/>	Почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении
<input type="checkbox"/>	Дополнительно направить по адресу электронной почты

Дата подачи:	« _____ » _____ 20 ____ г.	Подпись заявителя:	_____
--------------	----------------------------	--------------------	-------

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а) на обработку моих персональных данных.

Подпись заявителя:	_____
--------------------	-------

Приложение: копия паспорта (1 страница и страница с пропиской)

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление копий технических
паспортов, оценочной и иной документации (регистрационных
книг, реестров, копий правоустанавливающих документов
и тому подобное) и содержащихся в них сведений»

ЗАЯВЛЕНИЕ
(для юридических лиц)

СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ (ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО)	
Наименование организации	
ОГРН	ИНН
Юридический, почтовый адрес организации	
Е-mail:*	
Контактный телефон:	
Должность	
Ф.И.О.	
Действующий на основании**	(наименование документа) № Дата

* адрес электронной почты заполняется при наличии

** заполняется при подаче запроса доверенным лицом

ПРОШУ ВЫДАТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ:

(необходимое отметить знаком ✓)

	Наименование документа
<input type="checkbox"/>	Копию технического паспорта объекта капитального строительства, помещения
<input type="checkbox"/>	Копия поэтажного или ситуационный плана
<input type="checkbox"/>	Копию экспликации объекта поэтажного плана, экспликации объекта капитального строительства, помещения государственного технического учета
<input type="checkbox"/>	Копии учетно-технической документации, содержащей сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения
<input type="checkbox"/>	Копию проектно-разрешительной документации, технического или экспертного заключения, или иной документация, содержащаяся в архиве
<input type="checkbox"/>	Копию правоустанавливающего или правоудостоверяющего документа, хранящегося в материалах инвентарного дела,
<input type="checkbox"/>	Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства, помещения
<input type="checkbox"/>	Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объект недвижимости
<input type="checkbox"/>	Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета

	Выписка из реестровой книги о праве собственности на капитального строительства, помещения (до образования учреждений юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Иркутской области)
	Копию технического паспорта объекта капитального строительства, помещения
	Копия поэтажного или ситуационный плана

НА ОБЪЕКТ: _____, **расположенный по адресу:**
(указать назначение / наименование объекта)

СПОСОБ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РАЗМЕРЕ ПЛАТЫ:

(необходимое отметить знаком ✓)

<input type="checkbox"/>	лично в областном государственном бюджетном учреждении «Центр государственной кадастровой оценки объектов недвижимости»
<input type="checkbox"/>	по адресу электронной почты
<input type="checkbox"/>	по телефону

СПОСОБ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАПРАШИВАЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ:

(необходимое отметить знаком ✓)

<input type="checkbox"/>	лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
<input type="checkbox"/>	Почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении
<input type="checkbox"/>	Дополнительно направить по адресу электронной почты

Дата подачи:	« _____ » _____ 20 ____ г.		
Подпись заявителя:			

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление копий технических
паспортов, оценочной и иной документации (регистрационных
книг, реестров, копий правоустанавливающих документов
и тому подобное) и содержащихся в них сведений»

Директору
Центра государственной кадастровой оценки

от _____

(Ф.И.О. полностью)

(телефон)
Место жительства _____

(почтовый индекс, адрес для направления
корреспонденции)
Паспорт _____

(реквизиты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВОЗВРАТЕ ДЕНЕЖНЫХ
СРЕДСТВ**

Я, _____, прошу
вернуть мне денежные средства в сумме (прописью) _____
руб., _____ уплаченные за _____ (указать _____ основание _____ оплаты)
_____ в связи с (указать причину возврата)

Возвращаемые денежные средства прошу перечислить по следующим банковским реквизитам (указывается наименование и реквизиты банка (БИК, корреспондентский счет, расчетный счет получателя)):

Банк получателя: _____

БИК: _____

Корреспондентский счет: _____

ИНН: _____

КПП: _____

Расчетный счет получателя: _____

Получатель: _____

Приложение:

оригинал или копия квитанции об оплате (копия документа заверяется расчетной организацией, осуществившей данный платеж)

реквизиты заявителя

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)