



# МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.10.2022 № 21

Великий Новгород

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учёту и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в них сведений**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Новгородской области от 11 июля 2011 года № 306, министерство строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учёту и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в них сведений.

2. Государственному областному бюджетному учреждению «Центр кадастровой оценки и недвижимости» обеспечить предоставление государственной услуги по предоставлению копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учёту и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в них сведений.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя министра Волчугина К.Е.

4. Обеспечить опубликование постановления в газете «Новгородские ведомости», размещение на официальном сайте министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещение постановления на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

**Заместитель министра,  
главный архитектор  
Новгородской области**



**И.Н. Бусель**

**Утвержден  
постановлением министерства  
строительства, архитектуры и  
имущественных отношений  
Новгородской области  
от 20.10.2022 № 21**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги по предоставлению копий технических  
паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года  
в органах и организациях по государственному техническому учёту и (или)  
технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах  
государственного технического учета и технической инвентаризации и  
содержащихся в них сведений**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования административного регламента является предоставление государственным областным бюджетным учреждением «Центр кадастровой оценки и недвижимости» (далее – Учреждение), подведомственным министерству строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области (далее – Министерство), государственной услуги по предоставлению копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учёту и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (далее – архивная документация) и содержащихся в них сведений (далее – административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по предоставлению копий архивной документации и содержащихся в ней сведений (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению копий архивной документации и содержащихся в ней сведений.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственной внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявители).

1.2.2. От имени физических лиц в целях получения государственной услуги могут выступать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.3. От имени юридических лиц в целях получения государственной услуги могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу

полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

#### **1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:**

1.3.1.1. посредством размещения информации, в том числе, о месте нахождения, графике (режиме) работы Учреждения:

- на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - Региональный портал);

- в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - Региональный реестр);

- на информационных стендах по месту нахождения Учреждения;

- в подразделениях ГОАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Новгородской области (далее – МФЦ).

1.3.1.2. по телефону специалистом Учреждения.

1.3.2. На информационных стендах Учреждения, на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», в Региональном реестре размещается информация:

1.3.2.1. место нахождения, почтовый адрес, график работы Учреждения;

1.3.2.2. номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления государственной услуги;

1.3.2.3. текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

1.3.2.4. порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На Едином портале, Региональном портале размещаются:

1.3.3.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

1.3.3.2. круг заявителей;

1.3.3.3. срок предоставления государственной услуги;

1.3.3.4. стоимость предоставления государственной услуги и порядок оплаты;

1.3.3.5. результаты предоставления государственной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

1.3.3.6. исчерпывающий перечень оснований для возврата заявителю заявления

или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

1.3.3.8. образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении копий архивной документации и содержащихся в ней сведений.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1.3.4.1. о месте нахождения и графике работы Учреждения;

1.3.4.2. о порядке предоставления государственной услуги;

1.3.4.3. о сроках предоставления государственной услуги;

1.3.4.4. об адресе официального сайта Учреждения.

При ответах на устные обращения и на телефонные звонки специалисты Учреждения подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить обратившемуся лицу на поставленные вопросы, он должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую информацию.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

Публичное письменное информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется путем размещения на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» настоящего административного регламента и нормативного правового акта об его утверждении.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учёту и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в них сведений.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Учреждением.

2.2.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, является директор Учреждения, заместитель директора Учреждения (далее – уполномоченное должностное лицо).

2.2.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через МФЦ по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

2.2.4. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- предоставление заявителю копий архивной документации и (или) содержащихся в ней сведений;
- уведомление об отсутствии запрашиваемой архивной документации и (или) содержащихся в ней сведений;
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем направления (выдачи) заявителю:

- копий запрашиваемой архивной документации и (или) содержащихся в ней сведений;
- уведомления об отсутствии запрашиваемой архивной документации и (или) содержащихся в ней сведений;
- уведомления о мотивированном отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Предоставление государственной услуги заявителю осуществляется Учреждением в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и необходимых документов в Учреждение.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги начинается с момента регистрации заявления специалистом Учреждения, ответственным за учет входящей корреспонденции.

2.4.3. Окончание срока предоставления государственной услуги - выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении с учетом сроков, установленных п.п. 2.4.1., 2.12 настоящего административного регламента:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Учреждения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового направления по указанному в заявлении почтовому адресу, либо через МФЦ при наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления государственной услуги через МФЦ по месту подачи заявления.

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата предоставления государственной услуги, ее результат направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае поступления от заявителя денежных средств, в качестве оплаты за оказанную государственную услугу до истечения установленного срока предоставления государственной услуги, её результат выдается (направляется) заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подготовки результата предоставления государственной услуги.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет», в Региональном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

## **2.6. 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 представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем прилагаются документы:

2.6.1.1. Заявление, в котором указываются:

– фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес места жительства физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы представляет уполномоченный представитель), полное наименование, местонахождение юридического лица и фамилия, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) лица, подавшего заявление,

– наименование, адрес места нахождения объекта, в отношении которого запрашиваются копии документов и сведения;

- способ получения результата предоставления государственной услуги.

2.6.1.2. При обращении за предоставлением государственной услуги непосредственно в Учреждение или МФЦ заявитель, представитель заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность.

В случае направления заявления посредством Единого или Регионального портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее-ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги.

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

2.6.3. Заявление о предоставлении государственной услуги оформляется заявителем, согласно примерной форме (приложению № 1 к административному регламенту) и включает в себя согласие на обработку персональных данных заявителя.

2.6.4. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через Единый портал и Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

На Едином портале и Региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**



Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не предусмотрено.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документы и информацию**

Запрещено 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 государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов федеральными законами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника иных организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя иной организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены, 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.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- предоставление не полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;
- наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- документы исполнены карандашом;
- несоблюдение установленных условий признания действительности простой электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме);
- непредъявление заявителем оригиналов документов, указанных в подразделе 2.6.1. раздела 2.6. административного регламента (в случае направления документов в электронной форме и подписания простой электронной подписью или по почте в копиях, не заверенных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации).

2.9.2. В случае получения учреждением документов посредством почтовой и электронной связи, уведомление о мотивированном отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным разделом 2.9.1. настоящего административного регламента, с указанием причины отказа направляется заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления документов.

2.9.3. Заявители имеют право повторно обратиться в Учреждение за получением государственной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в приеме документов.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- содержание запроса не позволяет однозначно идентифицировать объект недвижимости, сведения о котором запрашиваются, и отсутствует возможность уточнить содержание указанного запроса;

- запрошены сведения, копии документов, доступ к которым ограничен федеральным законом;

- заявителем не внесена плата за предоставление государственной услуги в сроки, определенные пунктами 2.12.1, 2.12.2 настоящего административного регламента;

- обращение в ненадлежащий орган.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться в Учреждение за получением государственной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## **2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

2.12.1. Государственная услуга предоставляется заявителям за плату.

Взимание платы с заявителя за предоставление государственной услуги осуществляется в размерах, установленных постановлением Правительства Новгородской области от 26.09.2016 № 342 «Об установлении размеров платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации органов и организаций по государственному техническому учёту и (или) технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений» (далее – Постановление № 342).

2.12.2. Специалист Учреждения по телефону (либо на электронную почту, указанную заявителем) информирует заявителя о размере платы за предоставление

государственной услуги и необходимости внесения денежных средств на счет Учреждения в течение 2-х рабочих дней с момента информирования.

2.12.3. Плата вносится заявителем после подачи им заявления и документов в Учреждение или МФЦ путем перечисления денежных средств на счет Учреждения по реквизитам, размещенным на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» или полученным заявителем при личном обращении в Учреждение или МФЦ.

2.12.4. Факт оплаты государственной услуги заявителем подтверждается поступлением денежных средств на счет Учреждения.

2.12.5. Возврат платы за предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Новгородской области от 26.09.2016 № 343 «Об утверждении порядка постоянного хранения, использования 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, предоставления копий такой документации и содержащихся в ней сведений и 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 и содержащихся в них сведений» (далее – Постановление № 343) на основании заявления лица, подавшего заявление, либо на основании решения суда.

2.12.5.1. Возврат платы осуществляется, если плата внесена в большем размере, чем установлено Постановлением № 343, при этом возврату подлежат денежные средства, размер которых превышает размер установленной платы.

2.12.5.2. Заявление о возврате платы представляется в Учреждение в виде бумажного документа при личном обращении, путем почтового отправления, или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление о возврате платы регистрируется специалистом Учреждения, ответственным за учет входящей корреспонденции, в день поступления.

2.12.5.3. В заявлении о возврате платы указываются банковские реквизиты, необходимые для возврата платежа лицу, подавшему такое заявление (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица, ИНН (при наличии), КПП (при наличии), лицевой или банковский счет, наименование банка получателя, БИК, корреспондентский счет банка), а также почтовый адрес или адрес электронной почты.

2.12.5.4. Учреждение в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о возврате платы или в течение 10 рабочих дней со дня поступления решения суда осуществляет возврат платежа, о чем в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о возврате платежа уведомляет лицо, подавшее заявление о возврате платежа, путем вручения копии такого решения лично или направления почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или на адрес электронной почты.

### **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

### **2.15. Срок и порядок регистрации заявления и документов о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом Учреждения, ответственным за учет входящей корреспонденции, в день поступления документов.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени Учреждения, регистрация заявления осуществляется на следующий рабочий день. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни, его регистрация осуществляется в первый рабочий день Учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

В случае подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается специалистом Учреждения, ответственным за учет входящей корреспонденции, путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Учреждением заявления и прилагаемых к нему документов.

2.15.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается с помощью Единого портала, Регионального портала.

### **2.16 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 государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется по месту нахождения Учреждения.

Места приема заявителей обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания и приема посетителей соответствуют санитарно-

эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания в очереди имеют места для сидения (стулья, скамьи). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, и составляет не менее 2 мест.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода заявителей из помещения при необходимости.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации.

Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Показателями качества и доступности государственной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления государственной услуги.

2.17.2. Показателями доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги:

наличие административного регламента предоставления государственной услуги;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги в общедоступных местах, на стендах Учреждения;

возможность выбора способа обращения за предоставлением государственной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством Единого портала, Регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. Возможность получения государственной услуги в МФЦ:

консультирование по вопросу предоставления государственной услуги, а также прием и выдача документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, может осуществляться в МФЦ;

если заявителя не удовлетворяет работа специалиста отдела МФЦ по вопросу консультирования, либо приема и выдачи документов он может обратиться к директору МФЦ.

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получить информацию о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на официальных сайтах Единого портала, Федеральном реестре, Региональном портале.

2.17.6. При получении государственной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий со специалистами Учреждения (в случае представления заявителем комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, и получения результата государственной услуги).

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Учреждения при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

Предоставление государственной услуги возможно на базе МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Учреждением, с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

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

2.18.1 Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, а также возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.18.2. Прием документов на предоставление государственной услуги и выдача результата государственной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Учреждением и МФЦ.

Одновременно с заявлением заявитель подает в МФЦ, документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления, в Учреждение.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

2.18.3. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены заявителем на электронный адрес учреждения [kcnz@mail.ru](mailto:kcnz@mail.ru).

2.18.4. Заявитель имеет возможность обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала и Единого портала.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, договоры направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.18.5. Конечный результат предоставления государственной услуги предоставляется в электронном виде, если в заявлении не указано иное.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе**



## **особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

**3.1. Административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги осуществляются учреждением в следующей последовательности:**

- прием и регистрация заявления;
- взаимодействие Учреждения и МФЦ;
- рассмотрение поступившего заявления и документов и проведение их правовой экспертизы;
- подбор необходимых для предоставления государственной услуги архивных документов;
- подготовка проекта ответа заявителю и его подписание директором Учреждения либо заместителем директора Учреждения;
- направление (выдача) документов, подтверждающих конечный результат предоставления государственной услуги.

Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

### **3.2. Прием и регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (его представителя) заявления о предоставлении государственной услуги с приложением комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента:

- на бумажном носителе непосредственно в Учреждение, МФЦ;
- на бумажном носителе в Учреждение посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа с использованием Регионального портала, Единого портала, электронной почты.

Подача заявления о предоставлении государственной услуги может быть осуществлена по предварительной записи на прием в Учреждение по телефону (8-816-2) 948-963.

Запись на прием в Учреждение для подачи запроса о предоставлении государственной услуги через Региональный портал, Единый портал, официальный сайт не осуществляется.

Заявление о предоставлении государственной услуги также может быть оформлено и подано заявителем лично в ходе приема в Учреждении, МФЦ.

3.2.2. При непосредственном обращении заявителя в Учреждение заявитель предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Установление личности заявителя в ходе личного приема может осуществляться не только посредством предъявления паспорта гражданина

Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, но и посредством идентификации и аутентификации путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

- сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации;

- информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе.

3.2.3. При предоставлении государственных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- ЕСИА или иных государственных информационных систем, если они обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.2.4. Специалист, ответственный за учет входящей корреспонденции в Учреждении, фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал учета входящих документов, указывая:

- наименование заявителя;
- название документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя;
- дату приема документов и входящий номер.

3.2.5. На принятом заявлении заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

3.2.6. В случае, если документы представлены в Учреждение в двух экземплярах, по просьбе заявителя (его представителя) специалист Учреждения, ответственный за учет входящей корреспонденции, проставляет штамп с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов на втором экземпляре документов, остающихся у заявителя.

Если документы представлены в одном экземпляре, то штамп с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов проставляется на копии заявления, выдаваемой заявителю Учреждением.

3.2.7. В случае подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, специалист Учреждения, ответственный за учет входящей корреспонденции, подтверждает получение заявления и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Учреждением указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.8. Передача в Учреждение пакета документов, принятых в МФЦ, осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии и пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

3.2.9. Регистрация документов осуществляется специалистом Учреждения, ответственным за учет входящей корреспонденции, в день поступления документов. Не позднее следующего рабочего дня документы передаются специалистом Учреждения, ответственным за учет входящей корреспонденции, уполномоченному должностному лицу.

В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени Учреждения, регистрация заявления осуществляется на следующий рабочий день. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни, его регистрация осуществляется в первый рабочий день Учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Срок исполнения данной административной процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов – в день поступления;
- при обращении физических или юридических лиц непосредственно в Учреждение – 15-20 минут,
- при обращении физических или юридических лиц через МФЦ – в день передачи в Учреждение пакета документов специалистом МФЦ.

3.2.10. Результат административной процедуры – зарегистрированное заявление.

### **3.3. Взаимодействие Учреждения и МФЦ**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист МФЦ проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента, специалист МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в срок до передачи пакета в Учреждение.

3.3.3. При приеме заявления специалист МФЦ делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки их с оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявке, выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием:

- 1) даты приема документов;
- 2) количества принятых документов;
- 3) фамилии и инициалов специалиста МФЦ, принявшего документы, а также его подписи.

Копия расписки-уведомления о приеме заявления и документов приобщается к комплексу документов для передачи в Учреждение.

3.3.4. Принятое МФЦ заявление передается в Учреждение в электронном виде и (или) на бумажном носителе.

3.3.5. При передаче пакета документов специалист Учреждения, принимающий его, проверяет в присутствии сотрудника МФЦ:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста МФЦ, расшифровки подписи и даты заверения копии документа.

Специалист Учреждения и специалист МФЦ проставляют дату, время получения документов и подпись в реестре межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста Учреждения, второй - подлежит возврату сотруднику МФЦ.

3.3.6. Время выполнения данной административной процедуры не должно превышать 15 минут на один комплект документов.

3.3.7. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.3.8. Результатом административной процедуры является передача заявления с документами в Учреждение с целью предоставления заявителю государственной услуги. Срок передачи не должен превышать 5 рабочих дней.

#### **3.4. Рассмотрение поступившего заявления и документов и проведение их правовой экспертизы**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.4.2. Уполномоченное должностное лицо рассматривает зарегистрированное заявление и документы, предоставленные заявителем, и принимает решение в форме резолюции:

- уведомить заявителя об отказе в приеме документов, с указанием причины отказа;

- принять заявление к исполнению (начать процедуру оказания государственной услуги);

- уведомить заявителя об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа.

3.4.3. Резолюция уполномоченного должностного лица налагается не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления.

3.4.4. Резолюция уполномоченного должностного лица адресуется начальнику общего отдела Учреждения, осуществляющему непосредственное предоставление государственной услуги, для организации работы по исполнению (подготовке проекта отказа в приеме документов, проекта отказа предоставления сведений) государственной услуги.

3.4.4. Начальник общего отдела Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления определяет ответственного за производство и рассмотрение поступившего заявления путем наложения своей резолюции.

3.4.5. По поручению уполномоченного должностного лица принятое заявление и документы могут передаваться специалистом Учреждения, ответственным за учет входящей корреспонденции, непосредственно начальнику общего отдела Учреждения без наложения резолюции уполномоченного должностного лица.

3.4.6. Документы с резолюцией начальника общего отдела Учреждения передаются специалисту сектора по работе с архивной документацией общего отдела, ответственному за производство и рассмотрение поступившего заявления (далее – специалист общего отдела), в течение дня наложения резолюции начальником общего отдела Учреждения.

3.4.7. Специалист общего отдела проводит анализ и осуществляет правовую экспертизу представленных документов на полноту и правильность их оформления, а также на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.6. настоящего административного регламента, при этом, удостоверяется, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы содержат сведения об объекте, в том числе месте его расположения, копии архивной документации и (или) содержащиеся в ней сведения, о которых запрашиваются.

3.4.8. По результатам проведенной экспертизы в случае установления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9.1. настоящего административного регламента, подготовленное специалистом общего отдела уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывает уполномоченное должностное лицо.

3.4.9. По результатам проведенной экспертизы в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в абзацах 2, 3, 4, 6 пункта 2.10.2. настоящего административного регламента, подготовленное специалистом общего отдела уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывает уполномоченное должностное лицо.

3.4.10. Критерием принятия решения о рассмотрении поступившего заявления и документов и проведение их правовой экспертизы специалистами общего отдела является поступление заявления и документов на исполнение специалисту общего отдела.

Срок рассмотрения заявления уполномоченным должностным лицом (начальником общего отдела Учреждения) – в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

Срок рассмотрения специалистом общего отдела – 1 рабочий день со дня получения им заявления.

Общий максимальный срок рассмотрения заявления и документов и проведения их правовой экспертизы - 2 рабочих дня с даты поступления заявления.

3.4.11. Результат административной процедуры – установление предмета обращения и проведение правовой экспертизы представленных документов.

### **3.5. Подбор необходимых для предоставления государственной услуги архивных документов**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление предмета обращения и проведение правовой экспертизы представленных документов.

3.5.2. Специалист общего отдела Учреждения, ответственный за подбор архивных дел, осуществляет подборку архивных документов, необходимых для рассмотрения заявления, и передает их специалисту общего отдела, ответственному за производство по заявлению.

3.5.3. Специалист общего отдела, ответственный за производство по заявлению, в тот же день определяет размер платы за оказание государственной услуги и информирует заявителя по телефону (либо на электронную почту, указанную заявителем) о необходимости её внесения в течение 2 рабочих дней на счет Учреждения.

В случае невозможности уведомления по телефону либо на электронную почту, заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня с даты передачи специалисту общего отдела архивного дела направляется уведомление о необходимости оплаты.

3.5.4. Главный бухгалтер Учреждения информирует специалистов общего отдела о поступлении от заявителей денежных средств на счет Учреждения.

3.5.5. При отсутствии в составе архивной документации документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист общего отдела Учреждения, ответственный за подбор архивных дел, делает отметку на заявлении об их отсутствии и передает заявление специалисту общего отдела, ответственному за производство по заявлению.

Срок подбора архивных документов – 2 рабочих дня.

### **3.6. Подготовка проекта ответа заявителю и его подписание уполномоченным должностным лицом**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подборка архивных документов, необходимых для рассмотрения заявления, и информирование заявителя о размере платы за оказание государственной услуги.

3.6.2. Специалист общего отдела, ответственный за производство по заявлению, изготавливает копии архивных документов (при необходимости), а также подготавливает в 2-х экземплярах проект ответа заявителю:

- о предоставлении государственной услуги (в случае поступления денежных средств на счет Учреждения в срок, установленный в пункте 3.5.3 настоящего административного регламента);

- об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае не поступления на счет Учреждения денежных средств в срок, установленный в пункте 3.5.3 настоящего административного регламента);

- проект уведомления об отсутствии запрашиваемой архивной документации и (или) содержащихся в ней сведений.

Подготовленные проекты ответа заявителю передаются уполномоченному должностному лицу для принятия решения.

3.6.3. Уполномоченное должностное лицо подписывает ответ заявителю и передает его специалисту Учреждения, ответственному за учет исходящей корреспонденции.

3.6.4. Специалист Учреждения, ответственный за учет исходящей корреспонденции, фиксирует подписанный уполномоченным должностным лицом документ путем выполнения регистрационной записи в журнале по учету исходящих документов.

3.6.5. Результатом административной процедуры является регистрация ответа заявителю об оказании государственной услуги либо уведомление об отсутствии запрашиваемой архивной документации и (или) содержащихся в ней сведений, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **3.7. Выдача (направление) документов, подтверждающих конечный результат предоставления государственной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является документ, оформленный, зарегистрированный в журнале учета исходящих документов, и оплаченный (в случае необходимости), в сроки, предусмотренные п. 2.12 настоящего административного регламента.

3.7.2. Специалист Учреждения, ответственный за учет исходящей корреспонденции, при личном обращении заявителя устанавливает его личность, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя.

3.7.3. Специалист Учреждения, ответственный за учет исходящей корреспонденции, оглашает перечень выдаваемых документов и предлагает заявителю расписаться в получении документов на экземпляре ответа, остающемся в Учреждении.

3.7.4. Специалист Учреждения, ответственный за учет исходящей корреспонденции, выдает ответ заявителю в день его обращения.

3.7.5. В случае подачи заявления в форме электронного документа, ответ заявителю направляется в форме электронного документа, если иной способ получения не указан заявителем.

3.7.6. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, документы, подтверждающие конечный результат предоставления государственной услуги, направляются Учреждением в МФЦ в течение 10 рабочих дней со дня поступления в адрес Учреждения заявления физического или юридического лица, если иной способ получения не указан заявителем.

3.7.7. Для учета не востребовавшихся заявителем документов (не полученных способом, указанным в заявлении) специалистом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, специалистом МФЦ в журнале учета исходящих документов проставляется отметка «не востребован». Невостребованные документы подшиваются к запросу.

3.7.8. Критерием принятия решения о выдаче документов, подтверждающих конечный результат предоставления государственной услуги, является выбор заявителем способа получения документа и выдачи результата предоставления государственной услуги.

3.7.9. Результат административной процедуры – направление (выдача) заявителю (его представителю) результата предоставления государственной услуги:

- при личном обращении заявителя или его представителя для получения документов;
- направлением документов, подлежащих выдаче, в адрес заявителя в форме электронного документа с использованием Регионального портала, Единого портала, электронной почты или почтовым отправлением;
- передачей документов в МФЦ.

3.7.10. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Учреждением и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством само записи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра:8-8162-608-806, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

### **3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.8.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах



является представлением (направлением) заявителем в Учреждение в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.2. К заявлению прикладывается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

3.8.3. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.8.4. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации данного заявления.

3.8.5. В случае подтверждения наличия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, специалист Учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок и производит замену ранее выданных документов.

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

3.8.7. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.8.8. Продолжительность рассмотрения заявления и направления ответа заявителю составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, в соответствии со способом, указанным в заявлении.

#### **IV. Порядок и формы контроля при предоставлении государственной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Учреждения, предоставляющего государственную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль соблюдения ответственными специалистами Учреждения последовательности действий, определенных административными процедурами по

предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем директора Учреждения, начальником общего отдела Учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами Учреждения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области.

Текущий контроль осуществляется в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления государственной услуги;
- контроля соблюдения сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

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

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, включает в себя проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку проектов ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов Учреждения, а также проверки исполнения положений административного регламента.

4.2.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.2.3. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается директором Учреждения, но не чаще, чем 1 раз в три года.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся на основании решения директора Учреждения, в том числе по жалобам, поступившим в Учреждение от заинтересованных лиц.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае отсутствия нарушений или недостатков при предоставлении государственной услуги, акт не составляется.

## **4.3. Порядок привлечения к ответственности специалистов Учреждения, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

Специалисты Учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.4. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего государственную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги**

МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, запросов о предоставлении государственных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, запросов о предоставлении государственных услуг, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу;

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

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Учреждение.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, обратившись к директору Учреждения или лицу, его замещающему.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ**

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)**

5.1.1. Обжалование действий (бездействия) Учреждения и (или) специалистов Учреждения, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления государственной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги;

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

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста органа, осуществляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или установленного срока таких исправлений;

- нарушения 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;

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, специалиста органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его специалиста, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его специалиста, МФЦ, его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## **5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов Учреждения подается руководителю Учреждения.

Жалоба на действия или бездействия подается в Учреждение и рассматривается директором Учреждения либо лицом, его замещающим.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подается в Министерство.

5.2.3. 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 области.

5.2.4. Жалоба может быть направлена в Учреждение по почте, по электронной почте, в электронной форме, в том числе через Региональный портал и Единый портал, с использованием ФГИС «Досудебное обжалование» (<https://do.gosuslugi.ru>), представлена через МФЦ, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, в электронной форме на официальном сайте МФЦ, в том числе через Региональный портал и Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, 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) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

б) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя 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. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала**

Учреждение обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его специалистов посредством размещения информации на стендах в помещениях Учреждения, МФЦ, Едином портале, Региональном портале, официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, а также его должностных лиц**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Учреждения, его специалистов, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по предоставлению копий технических паспортов,  
оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января  
2013 года в органах и организациях по государственному  
техническому учёту и (или) технической инвентаризации  
учетно-технической документации об объектах  
государственного технического учета и технической  
инвентаризации и содержащихся в них сведений

Директору  
ГОБУ «Центр кадастровой оценки и недвижимости»  
Н.И. Астафьевой

от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_,

действующего по доверенности от

« \_\_\_\_\_ » № \_\_\_\_\_ от имени \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать следующие услуги:

V	Выдача сведений, предоставление архивной копии
---	--

с выдачей (выбрать нужно):

	Справка, содержащая сведения о _____	экз
	Архивная копия _____ (указать вид документа)	экз

на объект(ы):

	Квартира	площадью	м <sup>2</sup>		Садовый	дом	м <sup>2</sup>
					площадью		
	Комната	площадью	м <sup>2</sup>		Нежилое	здание	м <sup>2</sup>
					площадью		
	Жилой дом	площадью	м <sup>2</sup>		Нежилое	помещение	м <sup>2</sup>
					площадью		
	Гараж	площадью	м <sup>2</sup>		Иное:		м <sup>2</sup>

расположенный(ые) по адресу: \_\_\_\_\_

Цель выполнения работ (оказания услуг) (выбрать нужно):

	Государственная регистрация права/сделки		Постановка на кадастровый/технический
	Оформление наследства		учет
	Приватизация		Иное

**При подаче заявления мне разъяснено, что:**

- 1 При оказании услуг по изготовлению копий технической документации окончательная стоимость услуг по изготовлению копий технической документации определяется, исходя из фактического объема (количества страниц);
2. В случае действия обстоятельств непреодолимой силы, таких как стихийные бедствия, аварии, пожары, массовые беспорядки, забастовки, военные действия, противоправные и иные действия третьих лиц, вступление в силу законодательных актов, постановлений и распоряжений государственных органов власти, органов местного самоуправления, препятствующих оказанию услуг исполнителем, а также другие обстоятельства, не зависящие от воли исполнителя и препятствующие оказанию исполнителем услуг, срок выполнения оказания услуг продлевается исполнителем на срок действия обстоятельств непреодолимой силы.
3. В случае отсутствия оплаты с моей стороны в установленные сроки Учреждение отказывает в предоставлении государственной услуги.

**Обязуюсь:**

- предоставить необходимую информацию и документы для оказания услуг. Настоящим заявлением подтверждаю, что представленные в составе заявления документы и сведения достоверны и представлены от имени заявителя;
- оплатить полную стоимость услуг, согласно расчету стоимости.

Подпись Заявителя: \_\_\_\_\_

собственноручно: подпись, расшифровка подписи

**К заявлению прилагаю:**

№п/п	Наименование документа	Отметка о приеме документов
1.	Копия паспорта	
2.	Копия документа, подтверждающего смену фамилии	
3.	Копия доверенности	
4.	Иные документы	

Я даю согласие Исполнителю на обработку неавтоматизированным способом и с использованием средств автоматизации своих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и ставших известными Исполнителю в процессе исполнения работ по настоящему заявлению, в том числе совершение следующих действий: сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения.

Согласен, что в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, исполнитель вправе предоставить мои персональные данные в органы государственной власти, органы местного самоуправления, правоохранительные органы и суды, налоговые органы и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на объекты недвижимости и сделок с ним, органы государственной статистики, и иные органы, организации и лицам, определенным законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует 3 (три) года или до достижения целей обработки персональных данных. Настоящее соглашение может быть отозвано в письменной форме. Мне известно, что Исполнитель в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления отзыва, обязан обеспечить прекращение обработки моих персональных данных, а также обеспечить их уничтожение в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных.

Подпись Заявителя: \_\_\_\_\_

собственноручно: подпись, расшифровка подписи

Подпись уполномоченного лица Заявителя по доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

собственноручно: подпись, расшифровка подписи

**Ответ согласен получить (нужное подчеркнуть):**

- лично в ГОБУ «Центр кадастровой оценки и недвижимости»
- лично в МФЦ
- почтовым отправлением
- по электронной почте

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М.П.



Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги по предоставлению копий  
технических паспортов, оценочной и иной  
хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в  
органах и организациях по государственному  
техническому учёту и (или) технической  
инвентаризации учетно-технической документации об  
объектах государственного технического учета и  
технической инвентаризации и содержащихся в  
указанной документации сведений

## БЛОК-СХЕМА

**предоставления государственной услуги по предоставлению копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учёту и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в них сведений**

### 1. 1. Условные обозначения



Начало или завершение административной процедуры

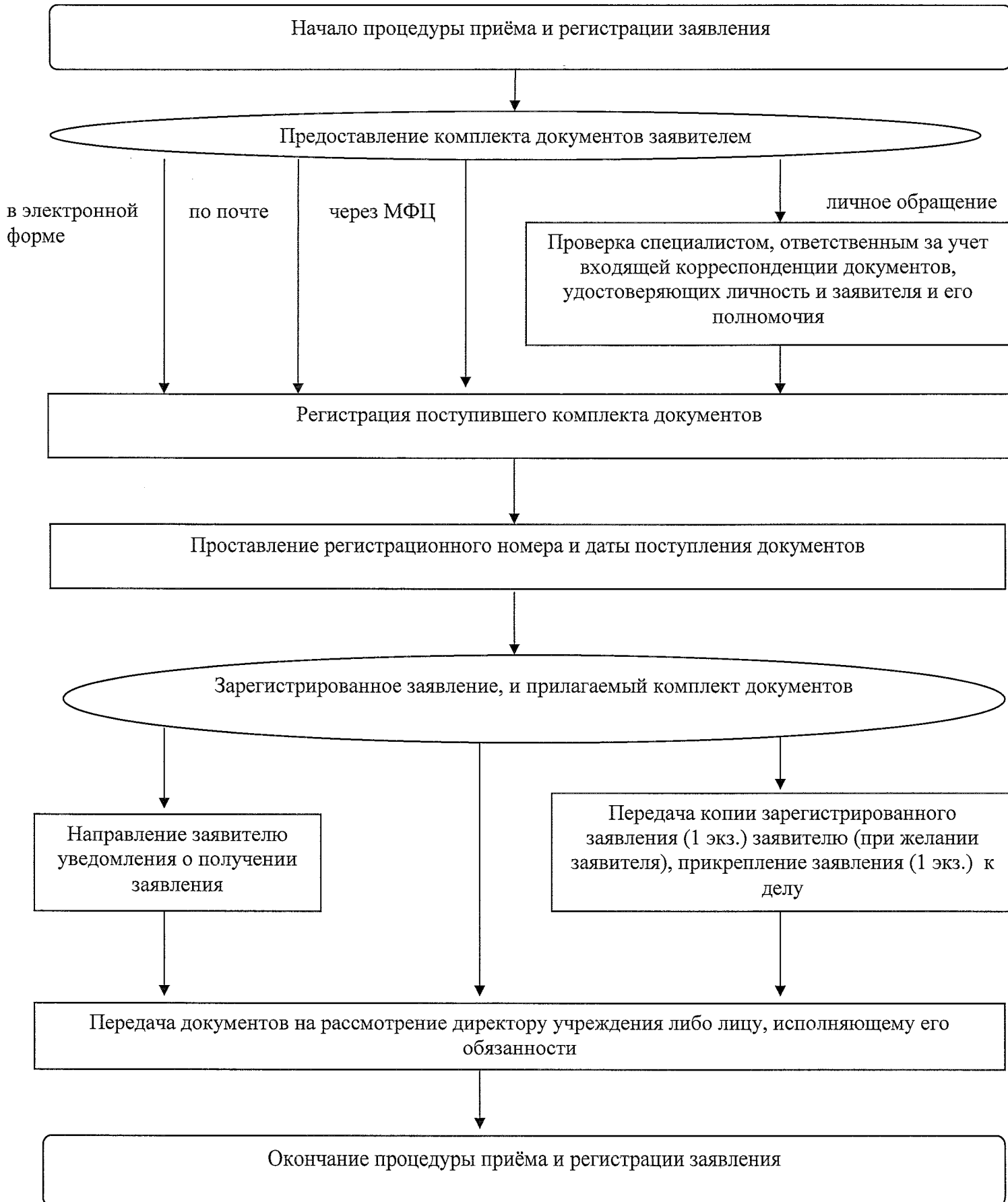


Операция, действие, мероприятие

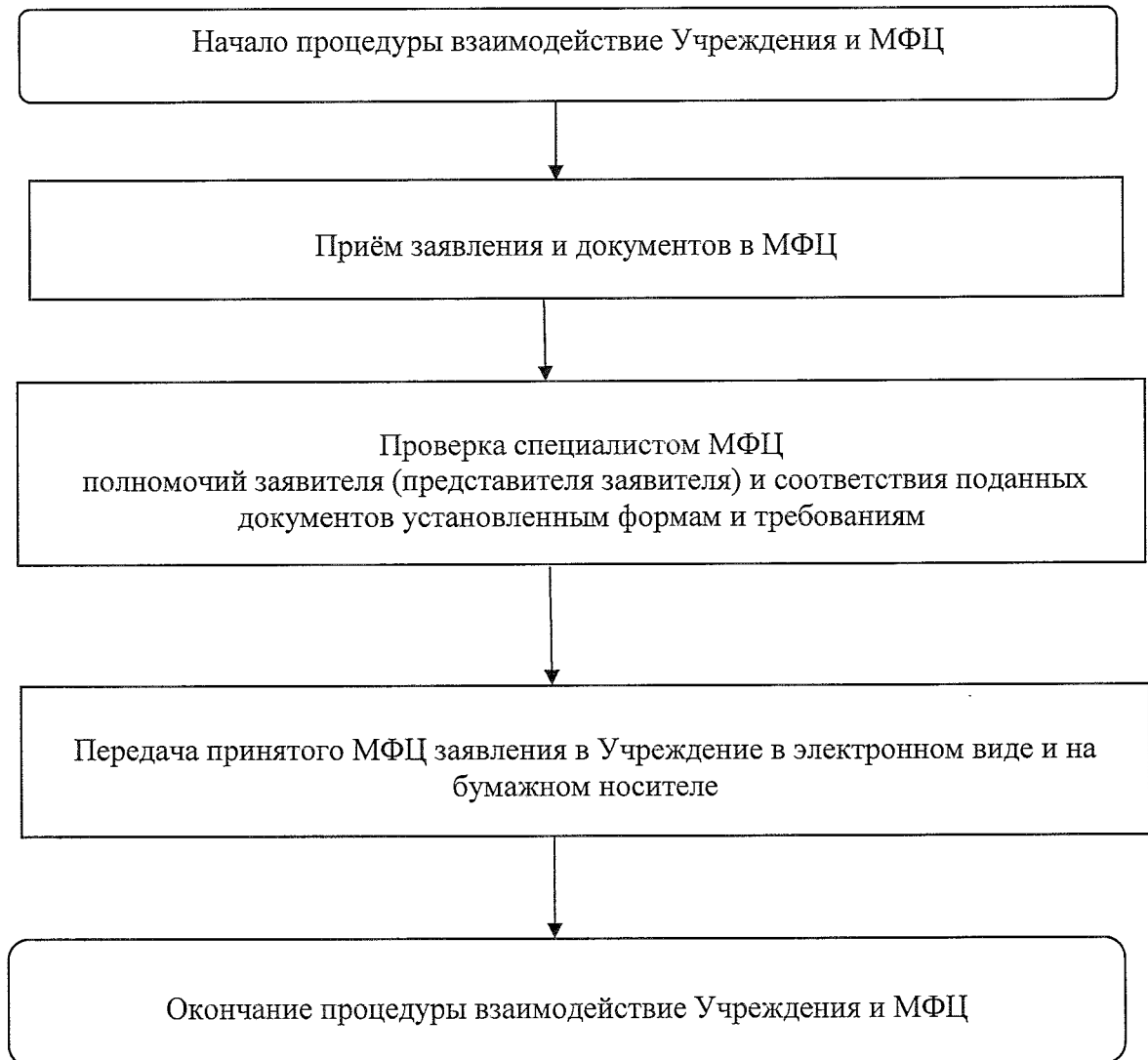


Внешний документ

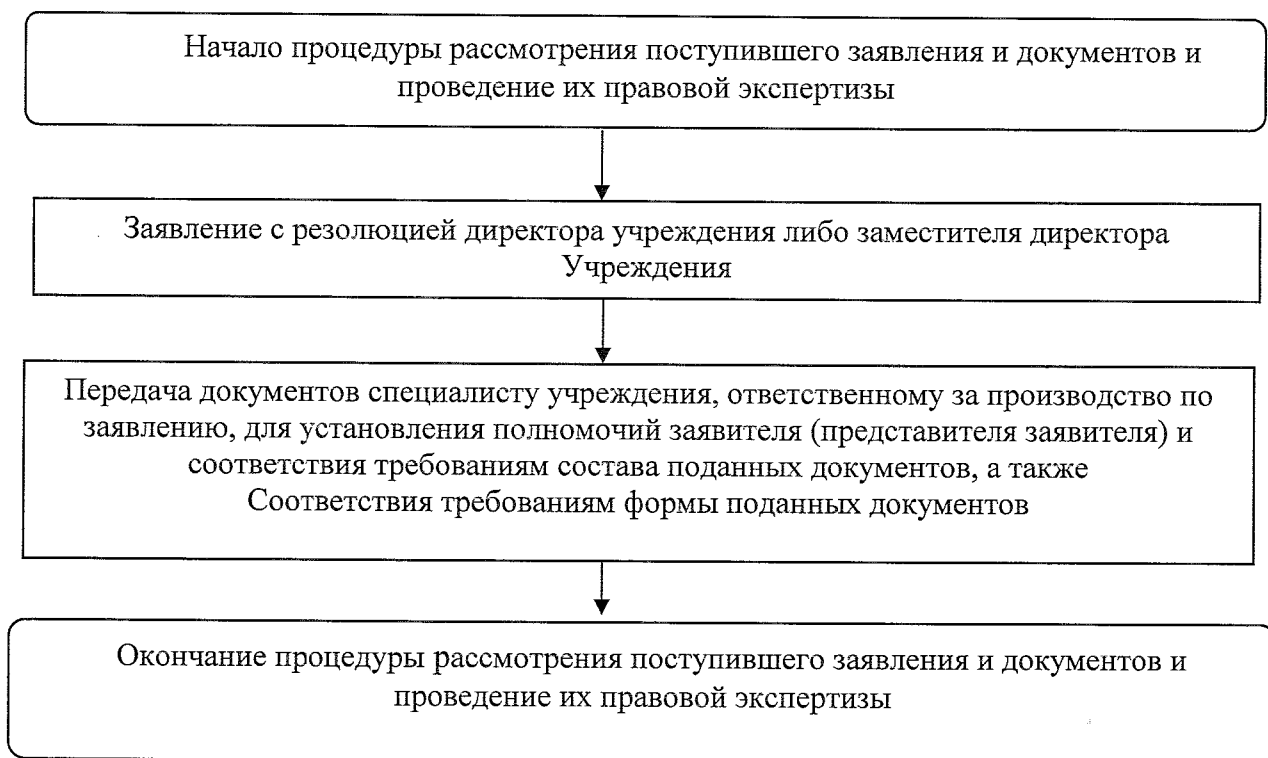
# 1. Блок – схема административной процедуры «Приём и регистрация заявления»



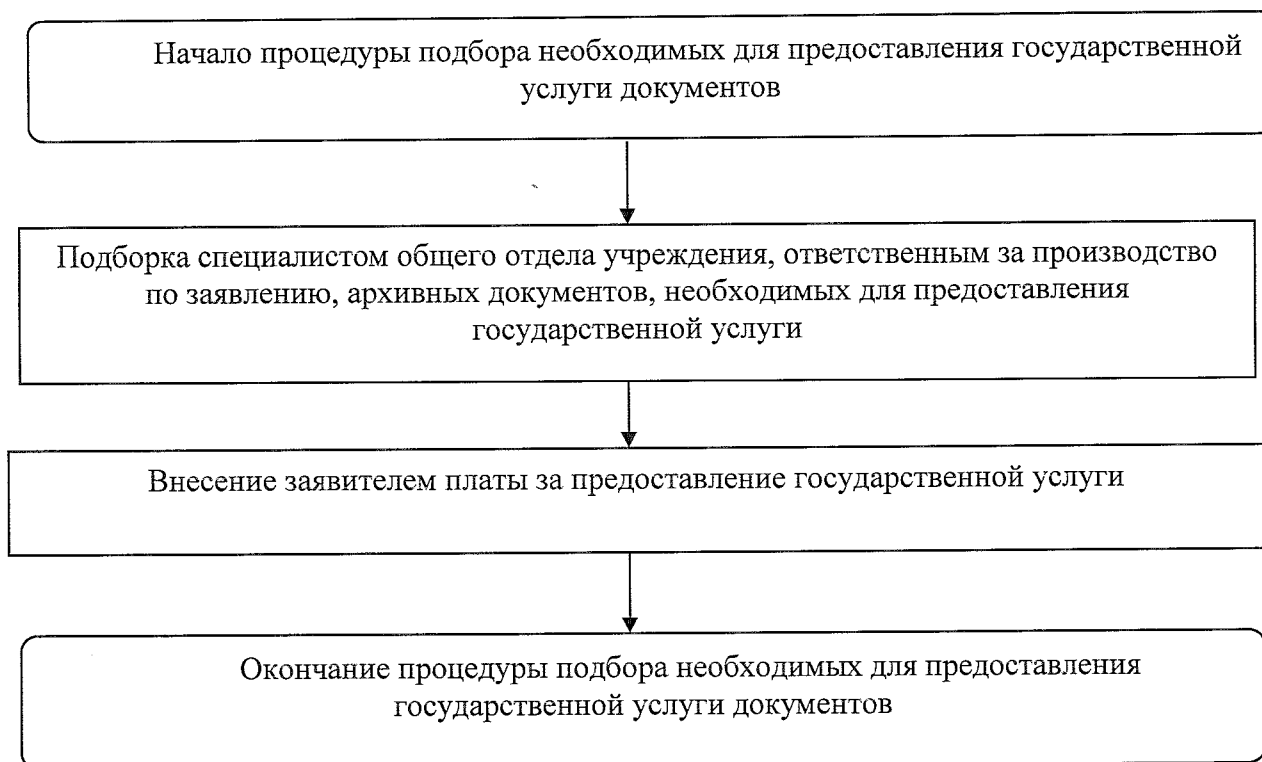
## 2. Блок – схема административной процедуры «Взаимодействие Учреждения и МФЦ»



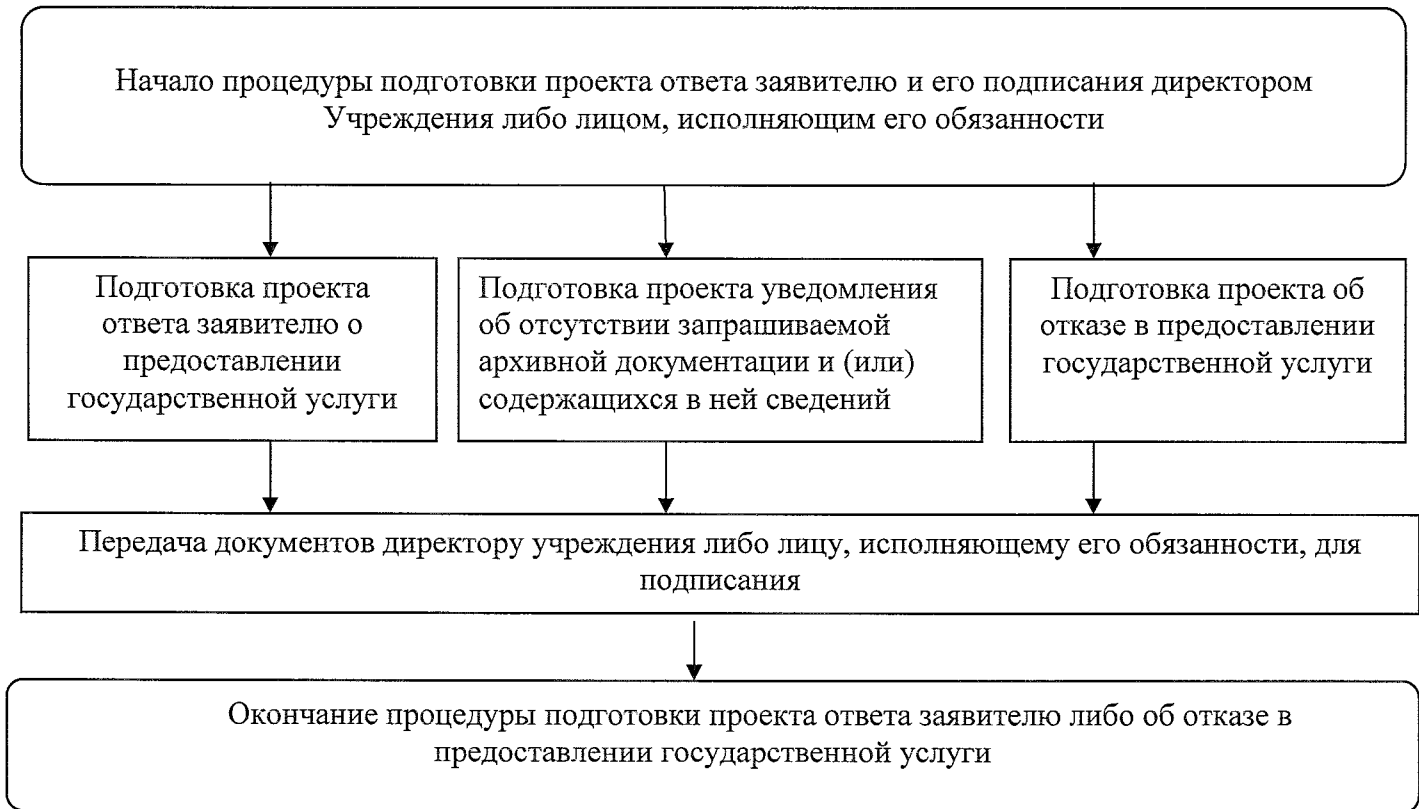
### 3. Блок-схема административной процедуры «Рассмотрение поступившего заявления и документов и проведение их правовой экспертизы»



#### 4. Блок-схема административной процедуры «Подбор необходимых для предоставления государственной услуги документов»



**5. Блок – схема административной процедуры «Подготовка проекта ответа заявителю и его подписание директором Учреждения либо лицом, исполняющим его обязанности»**



**6. Блок – схема административной процедуры «Выдача документов, подтверждающих конечный результат предоставления государственной услуги»**



## 7. Блок-схема «Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги»

