



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
И ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАКАЗА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

15.03.2023

г. Тамбов

№ 102

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

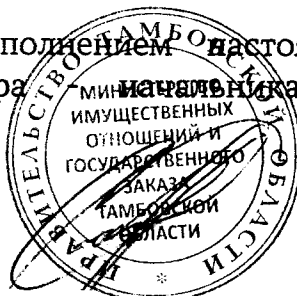
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), сайте сетевого издания "Тамбовская жизнь" ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)), разместить на официальном сайте министерства имущественных отношений и государственного заказа Тамбовской области в сети "Интернет" ([www.uprim.tmbreg.ru](http://www.uprim.tmbreg.ru)) и в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и.о. заместителя министра имущественных отношений и государственного заказа Тамбовской области П.В. Суркова.

Министр



А.В. Сердюков

Утвержден Приказом  
Министерства имущественных  
отношений и государственного  
заказа Тамбовской области  
от 15.03.2023 № 102

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Предоставление копий  
технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на  
1 января 2013 года в органах и организациях по государственному  
техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-  
технической документации об объектах государственного технического  
учета и технической инвентаризации»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации» (далее – Административный регламент, государственная услуга) регулирует процедуру предоставления государственной услуги, а также порядок и стандарт ее предоставления, определяет формы контроля за предоставлением государственной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителями решений и (или) действий (бездействия) Тамбовского областного государственного бюджетного учреждения «Центр определения кадастровой стоимости объектов недвижимости» (далее – бюджетное учреждение), должностных лиц, сотрудников бюджетного учреждения при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в бюджетное учреждение с запросом о предоставлении государственной услуги.

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

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель получает, обратившись в многофункциональный центр (далее - МФЦ), Министерство имущественных отношений и государственного заказа Тамбовской области, бюджетное учреждение лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках), по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, бюджетного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://cokson.tmbreg.ru/>) (далее - официальный сайт), на официальном сайте министерства имущественных отношений и государственного заказа Тамбовской области (<https://uprim.tmbreg.ru/>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области <https://www.gosuslugi68.ru> (далее - Региональный портал) (далее - Порталы).

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель получает, обратившись в бюджетное учреждение лично, по телефону, по электронной почте.

1.3.3. Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию (или авторизацию) заявителя или предоставление им персональных данных.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование и консультирование осуществляется в момент обращения заявителя.

Письменное информирование осуществляется при наличии письменного обращения.

При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 30 дней, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами.

Ответ заявителю на письменное обращение направляется посредством почтового отправления.

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно.

1.3.4. Справочная информация размещается непосредственно в здании (помещении) бюджетного учреждения, в форме средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в электронной форме — на официальном сайте, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Реестр).

1.3.5. Способы получения справочной информации: лично в бюджетном учреждении, Министерстве имущественных отношений и государственного заказа Тамбовской области, по телефонам, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальных сайтах Министерства имущественных отношений и государственного заказа Тамбовской области и бюджетного учреждения, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

1.3.6. Министерство имущественных отношений и государственного заказа Тамбовской области обеспечивает актуализацию информации о предоставлении государственной услуги, в том числе справочной информации, в соответствующем разделе Реестра, на официальном сайте и информационных стендах (информационных уголках) в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Бюджетное учреждение обеспечивает актуализацию информации о предоставлении государственной услуги, в том числе справочной информации на официальном сайте и информационных стендах (информационных уголках) в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

Наименование государственной услуги: «Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации».

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

2.2.1. Государственную услугу предоставляют орган исполнительной власти Тамбовской области - Министерство имущественных отношений и государственного заказа Тамбовской области, Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение «Центр определения кадастровой стоимости объектов недвижимости», подведомственное министерству имущественных отношений и государственного заказа Тамбовской области.

Министерство имущественных отношений и государственного заказа Тамбовской области осуществляет правовое сопровождение предоставления государственной услуги, информирование о предоставлении государственной услуги, рассмотрение жалоб на решения директора бюджетного учреждения, контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги.

Бюджетное учреждение осуществляет прием, регистрацию, рассмотрение запросов о предоставлении государственной услуги, принятие решений в отношении поступивших запросов о предоставлении государственной услуги, выдачу и направление результата государственной услуги заявителю, рассмотрении жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников бюджетного учреждения.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для предоставления государственной услуги, бюджетное учреждение осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области;

Управление Федерального казначейства по Тамбовской области;

Управлением Федеральной налоговой службы по Тамбовской области.

## **2.3 Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации (регистрационных книг, реестров, копий, правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений в виде:

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

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

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

4) копии поэтажного/ситуационного плана; предоставление копии экспликации поэтажного плана, экспликации объекта капитального строительства, помещения;

5) копии учетно-технической документации, содержащей сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения;

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

7) копии правоустанавливающего (право удостоверяющего) документа, хранящегося в материалах инвентарного дела; предоставление выписки из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (при возникновении права собственности до 1998 года);

8) справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства;

9) справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости помещения;

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

11) справки, содержащей сведения о характеристиках объекта государственного технического учета.

2.3.2. Выдача (направление) письма об отсутствии запрашиваемой информации.

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней со дня поступления заявления от заявителя.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, Тамбовской области не предусмотрено.

2.4.3. Срок направления (выдачи) заявителю документа, являющегося результатом государственной услуги, составляет 3 (три) рабочих дня, который включается в срок предоставления государственной услуги.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте, в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале и Региональном портале.

Министерство имущественных отношений и государственного заказа Тамбовской области обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации и размещает его в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций)

Бюджетное учреждение на официальном сайте обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления.**

2.6.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании запроса, примерная форма которого приведена в Приложениях 1 и 2 к Административному регламенту.

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

2.6.2. Способы направления запроса: лично заявителем в бюджетном учреждении, направление посредством почтового отправления, через МФЦ.

2.6.3. К запросу прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (если с запросом обращается представитель заявителя);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке (если с запросом обращается представитель заявителя);

3) документ либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке, подтверждающий полномочие подписавшего запрос лица действовать от имени юридического лица без доверенности, если эти сведения отсутствуют в едином государственном реестре юридических лиц или в данном реестре указаны сведения о другом лице (если с запросом обращается представитель юридического лица);

4) документ либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке, подтверждающий право собственности (владения) на объект недвижимого имущества, если сведения отсутствуют в Едином государственном реестре регистрации недвижимости;

5) документ (письмо, справка, нотариально удостоверенное завещание), выданный нотариусом, заверенный его подписью и оттиском личной печати, подтверждающий право лица на наследование имущества правообладателя по завещанию или по закону (если с запросом обращается наследник по закону или завещанию);

6) документ, подтверждающий факт смерти наследодателя, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если с запросом обращается наследник по закону или завещанию);

7) документ либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке, подтверждающий право собственности наследодателя на объект недвижимого имущества, если сведения отсутствуют в Едином государственном реестре регистрации недвижимости;

8) согласие на обработку персональных данных (представляется 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).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.**

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы, подтверждающие факт оплаты за предоставление государственной услуги (далее - документ об оплате);

документы, подтверждающих право собственности (владения) на объект недвижимого имущества, если сведения содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

документ, содержащий информацию об изменении фамилии, имени, отчества заявителя;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ), данные о месте нахождения юридического лица, если такие сведения содержатся в ЕГРЮЛ.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществление 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 администрацией области, 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 услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной



услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а»-«г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) запрос не соответствует требованиям, предусмотренным подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;
- 2) к запросу не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- 3) запрошены сведения, копии документов, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- заявитель не является собственником, владельцем недвижимого имущества, в отношении которого запрашивается информация;
- запрашивается информация об объекте недвижимого имущества, являющимся объектом коллективного средства размещения, торговым объектом, объектом общественного питания и бытовых услуг, объектом газоснабжения или топливно-энергетического комплекса, инфраструктурой железнодорожного транспорта.

## **2.10. 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**

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

## **2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.11.1. 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 постановлением администрации Тамбовской области от 22.06.2021 №427 «Об установлении 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»:

Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв. м), формат А4 - 1лист - 224 руб.;

Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв. м до 500 кв. м), формат А4-1лист - 214 руб.;

Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 1000 кв. м), формат А4 - 1лист - 205 руб.;

Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 1000 кв. м), формат А4 - 1лист - 124 руб.;

Поэтажный/ситуационный план, формат А4 - 1лист - 819 руб.;

Поэтажный/ситуационный план, иной формат -1лист - 871 руб.;

Экспликация поэтажного плана, экспликация объекта капитального строительства, помещения - 769 руб.;

Учетно-техническая документация, содержащая сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения, формата А4 - 1лист - 719 руб.;

Проектно-разрешительная документация, техническое или экспертное заключение или иная документация, содержащаяся в архиве, формат А4 либо иной формат - 719 руб.;

Правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ, хранящийся в материалах инвентарного дела, формат А4-1лист - 719 руб.;

Выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998) - 580 руб.;

Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства - 678 руб.;

Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения - 301 руб.;

Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель) - 819 руб.;

Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета - 689 руб.

2.11.2. Внесение платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений осуществляется заявителем не

позднее 3 (трех) календарных дней с момента получения информации о размере платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений.

2.11.3. В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления государственной услуги документы, направленные на исправление ошибок, допущенных по вине бюджетного учреждения и (или) сотрудников бюджетного учреждения, плата с заявителя не взимается.

**2.12. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

**2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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**

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, принтером, средствами телефонной связи.

2.15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.5 Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, , размещению подлежат информационные материалы, в том числе:

почтовый адрес бюджетного учреждения; адрес сайта бюджетного учреждения;

справочный номер телефона бюджетного учреждения, номер телефона - автоинформатора (при наличии);

режим работы бюджетного учреждения;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма запроса и образец его заполнения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации зрителями.

2.1.5.6. Требования к обеспечению доступности мест предоставления государственной услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

**2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного <sup>статьей 151</sup> Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования решений, действий (бездействия) бюджетного учреждения, должностных лиц сотрудников бюджетного учреждения;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

расположенность места предоставления государственной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные пути к месту предоставления государственной услуги;

наличие полной и понятной общедоступной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в здании бюджетного учреждения, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц и сотрудников бюджетного учреждения, а также помещений, которыми и в которых осуществляются прием документов от заявителей и предоставление им государственной услуги;

отсутствие очередей при приеме документов от заявителей и предоставлении им государственной услуги.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) бюджетного учреждения, должностных лиц и сотрудников бюджетного учреждения;

отсутствие жалоб заявителей на некорректное, невнимательное отношение к ним бюджетного учреждения, должностных лиц и сотрудников бюджетного учреждения.

2.16.3. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.16.4. Государственная услуга предоставляется по комплексному запросу в соответствии со статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.17.1. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.17.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии. В случае приема заявителей специалистами в МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, МФЦ выполняют административные действия по информированию и консультированию заявителей по вопросам предоставления государственной услуги; по передаче запроса о предоставлении государственной услуги в Учреждение; по выдаче конечного результата заявителю. Прием заявлений и выдача конечного результата государственной услуги в МФЦ осуществляется при личном обращении в МФЦ.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги**

3.1.1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса и документов;
- 2) предварительное рассмотрение запроса и расчет платы за предоставление государственной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) подготовка и выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Категории заявителей, которым предоставляется государственная услуга, указаны в подразделе 1.2 Административного регламента. Вариант предоставления государственной услуги, в том числе порядок представления результата государственной услуги, за получением которого обратились заявители, указан в подразделах 3.2 – 3.6 Административного регламента.

## **3.2. Прием и регистрация запроса и документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в бюджетное учреждение или МФЦ запроса о предоставлении государственной услуги.

При поступлении запроса и документов МФЦ специалист МФЦ обеспечивает прием запроса и документов от заявителя и в течение 1 рабочего дня со дня приема запроса с документами направляет их в бюджетное учреждение в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

При поступлении запроса и документов в бюджетное учреждение руководитель учреждения определяет лицо, ответственное за прием и регистрацию запроса и документов (далее – лицо, ответственное за прием документов).

3.2.2. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет проверку запроса и документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов лицо, ответственное за прием документов готовит уведомление об отказе в приеме документов и направляет его на адрес электронной почты (при наличии) или на почтовый адрес заявителя.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием и регистрацию запроса и документов, готовит расписку о приеме документов, которую направляет заявителю на адрес электронной почты (при наличии) или на почтовый адрес заявителя. Лицо, ответственное за прием документов, передает зарегистрированный запрос и документы специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, для выполнения дальнейших административных процедур.

3.2.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 Административного регламента.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация запроса и документов и передача их специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, либо направление уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале регистрации о приеме запроса и документов либо об отказе в приеме документов.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

### **3.3. Предварительное рассмотрение запроса и расчет платы за предоставление государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, зарегистрированного запроса и документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет предварительное рассмотрение запроса.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет наличие в инвентарном деле запрашиваемых сведений.

В случае наличия в инвентарном деле запрашиваемых сведений специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет расчет стоимости за предоставление государственной услуги в зависимости от вида запрашиваемых сведений и направляет заявителю способом, указанным в запросе, информацию о размере платы, которая подлежит перечислению заявителем, сроке внесения платы, а также о реквизитах счета бюджетного учреждения для зачисления платы.

В случае отсутствия в инвентарном деле запрашиваемых сведений специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит письмо об отсутствии запрашиваемых сведений, которое выдается (направляется) заявителю способом, указанным в запросе.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) в инвентарном деле запрашиваемых сведений.

3.3.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю информации о размере платы за предоставление государственной услуги либо письма об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.3.6. Способом фиксации результата является отметка в журнале регистрации корреспонденции о направлении заявителю информации о размере платы за предоставление государственной услуги либо письма об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 дней.

### **3.4. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем по собственной инициативе документов,



предусмотренных пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует межведомственные информационные запросы:

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о представлении сведений, подтверждающих право собственности (владения) на объект недвижимого имущества, если сведения содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

в Управление Федерального казначейства по Тамбовской области о представлении сведений об оплате за предоставление государственной услуги;

в Управление Федеральной налоговой службы по Тамбовской области о представлении:

информации об изменении фамилии, имени, отчества заявителя;  
сведений ЕГРЮЛ, данные о месте нахождения юридического лица, если такие сведения содержатся в ЕГРЮЛ.

При представлении заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. подраздела 2.7 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, переходит к выполнению административной процедуры, указанной в подразделе 3.5 Административного регламента.

3.4.2. Межведомственные информационные запросы должны содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;  
наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Документы и информация, которые указаны в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, предоставляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения в иных случаях, срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативно правовыми актами Тамбовской области.

3.4.3. Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 Административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.5. Способом фиксации результата является регистрация ответов на межведомственные информационные запросы в журнале регистрации.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, запроса и всех документов, в том числе поступивших по межведомственному информационному запросу.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку запроса и документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги и готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, послуживших основаниями для отказа. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю способом, указанным в запросе.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и при наличии в инвентарном деле запрашиваемых сведений специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает решение об осуществлении подготовки запрашиваемых документов.

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо осуществление специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, подготовки запрашиваемых документов.

3.5.5. Способом фиксации результата является регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации корреспонденции.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

### **3.6. Подготовка и выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является осуществление специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, подготовки запрашиваемых документов.

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет поиск запрашиваемых сведений по результатам которого изготавливает:

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

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

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

копию поэтажного/ситуационного плана; предоставление копии экспликации поэтажного плана, экспликации объекта капитального строительства, помещения;

копию учетно-технической документации, содержащей сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения;

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

копию правоустанавливающего (право удостоверяющего) документа, хранящегося в материалах инвентарного дела; предоставление выписки из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (при возникновении права собственности до 1998 года);

справку, содержащую сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства;

справку, содержащую сведения об инвентаризационной стоимости помещения;

справку, содержащую сведения о наличии либо отсутствии права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель);

справку, содержащую сведения о характеристиках объекта государственного технического учета (далее – документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги).

3.6.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает (направляет) заявителю документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, способом, указанным в запросе.

3.6.4. Критерием принятия решения является изготовление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.6.7. Способ фиксации результата является отметка в журнале регистрации о выдаче (направлении) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

### **3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах**

В случае выявления в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в бюджетное учреждение заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Уполномоченный сотрудник бюджетного учреждения в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный сотрудник бюджетного осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае выявления, что допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах отсутствуют, ответственное должностное лицо в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **3.8. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме**

3.8.1 Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;  
запись на прием;  
досудебное обжалование.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется директором Тамбовского областного государственного бюджетного учреждения «Центр определения кадастровой стоимости объектов недвижимости».

4.1.2. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет Министр имущественных отношений и государственного заказа Тамбовской области.

##### **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, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) бюджетного учреждения, должностных лиц бюджетного учреждения.

4.2.2. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется комиссионно.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. Справка подписывается председателем комиссии.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц бюджетного учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

Должностные лица бюджетного учреждения несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем получения письменной и устной информации.

Заявители вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

##### **5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявитель может обжаловать принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги решения и действия (бездействие) директора бюджетного учреждения, бюджетного учреждения, должностных лиц и сотрудников бюджетного учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

##### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

отказ бюджетного учреждения, должностного лица сотрудника бюджетного учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

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

### **5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Для обжалования действий (бездействия) бюджетного учреждения, директора бюджетного учреждения, должностных лиц и сотрудников бюджетного учреждения, а также принятых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

Директору бюджетного учреждения – в случае обжалования решений и действий (бездействия) бюджетного учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, не являющегося его руководителем, либо сотрудника (ул. Студенецкая, д. 3, пом. 1, г. Тамбов, 392000);

в Министерство имущественных отношений и государственного заказа Тамбовской области - в случае обжалования решений и действий (бездействия) директора бюджетного учреждения, предоставляющего государственную услугу;

#### **5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого и Регионального порталов**

5.4.1. Бюджетное учреждение информирует заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

посредством размещения информации на сайте бюджетного учреждения, на информационном стенде, а также на Региональном и Едином порталах;

с использованием телефонной связи;

в письменной форме, по электронной почте.

5.4.2. Бюджетное учреждение информирует заявителей о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

#### **5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба должна содержать:

наименование бюджетного учреждения, его директора, должностных лиц, сотрудников бюджетного учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) бюджетного учреждения, должностных лиц, сотрудников бюджетного учреждения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) бюджетного учреждения, должностных лиц и сотрудников бюджетного учреждения.

5.5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.



Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, по почте, по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта бюджетного учреждения, Министерства имущественных отношений и государственного заказа Тамбовской области, Единого и Регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства имущественных отношений и государственного заказа Тамбовской области, бюджетного учреждения, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации Министерство имущественных отношений и государственного заказа Тамбовской области (бюджетное учреждение) направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрении орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Бюджетное учреждение обеспечивает наделение должностных лиц полномочиями по рассмотрению жалобы.

Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо обеспечивает:

а) прием и рассмотрение жалоб:

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства имущественных отношений и государственного заказа Тамбовской области (бюджетного учреждения).

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывает директор бюджетного учреждения.

#### **5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и (или) действий (бездействия) директора бюджетного учреждения, должностных лиц и сотрудников бюджетного учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги, является подача заявителем жалобы.

#### **5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

## **5.8. Сроки рассмотрения жалобы**

5.8.1. Жалоба, поступившая в бюджетное учреждение, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа бюджетного учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы**

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

- 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, Тамбовской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалоб подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых бюджетным учреждением, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

## **5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы**

Заявитель в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы директором бюджетного учреждения, может его обжаловать в досудебном порядке Министру имущественных отношений и государственного заказа Тамбовской области, в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы Министром имущественных отношений и государственного заказа, может его обжаловать Главе Тамбовской области в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги,

а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации области от 27.06.2019 № 755 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут также обжаловаться в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**Приложение №1  
к Административному регламенту  
Утвержден Приказом  
Министерства имущественных  
отношений и государственного  
заказа Тамбовской области  
от 15.03.2023 № 102**

**ЗАПРОС  
(для физических лиц)**

Сведения о заявителе	Фамилия:	
	Имя:	
	Отчество (при наличии):	
	Дата рождения	Место рождения
	Паспорт серии _____ Выдан	№ _____
	_____	
	дата выдачи _____	
Сведения об изменении фамилии, имени, отчества		
_____		
_____		
Адрес	индекс	<input type="text"/>
	_____	
Контактный телефон:	_____	
Е-mail: (при наличии)	_____	
Действующий на основании <small>(заполняется при подаче заявки доверенным лицом или опекуном (попечителем))</small>	_____	
	_____ (наименование документа)	
ПРОШУ ВЫДАТЬ следующие документы	№ _____	_____ (дата)
	_____	
	_____	
	_____	
	_____	
	_____	
	_____	
	_____	
	_____	
	_____	
СПОСОБ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РАЗМЕРЕ ПЛАТЫ (нужное отметить знаком ✓)	<input type="checkbox"/>	Лично в Тамбовском областном государственном бюджетном учреждении «Центр определения кадастровой стоимости объектов недвижимости»
	<input type="checkbox"/>	По указанному в заявлении адресу электронной почты
	<input type="checkbox"/>	По телефону _____

СПОСОБ ПОЛУЧЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (нужное отметить знаком ✓)		Лично в Тамбовском областном государственном бюджетном учреждении «Центр определения кадастровой стоимости объектов недвижимости»
		В МФЦ
		Почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе

Дата подачи запроса « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

**Приложение №2  
к Административному регламенту  
Утвержден Приказом  
Министерства имущественных  
отношений и государственного  
заказа Тамбовской области  
от 15.03.2023 № 102**

**ЗАПРОС**

(для юридических лиц)

Сведения о заявителе (ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО)	Наименование и организационно-правовая форма юридического лица  _____  _____									
ОГРН _____ ИНН _____										
Юридический адрес организации	Индекс: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> _____  _____									
Адрес для направления корреспонденции	Индекс: <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> _____  _____									
E-mail: (при наличии)										
Представитель юридического лица, ФИО, должность										
Действующий (заполняется при подаче запроса доверенным лицом)	(наименование документа)  № _____ Дата _____									
ПРОШУ ВЫДАТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ	_____  _____  _____  _____									
СПОСОБ ПОЛУЧЕНИЯ	Лично в Тамбовском областном государственном бюджетном учреждении «Центр определения кадастровой стоимости объектов									

ИНФОРМАЦИИ О РАЗМЕРЕ ПЛАТЫ (нужное отметить знаком ✓)		недвижимости»
		По указанному в заявлении адресу электронной почты
СПОСОБ ПОЛУЧЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТА ОКАЗАНИЯ УСЛУГ / ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ (нужное отметить знаком ✓)		Лично в Тамбовском областном государственном бюджетном учреждении «Центр определения кадастровой стоимости объектов недвижимости»
		В МФЦ
		По указанному в заявлении почтовому адресу

Дата подачи запроса « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_