

АДМИНИСТРАЦИЯ  
[МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ]  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**О переходе к предоставлению в электронном виде государственной услуги  
«Предоставление документов (технического паспорта здания (строения) или  
технической выписки из него, инвентаризации поэтажного плана, плана земельного  
участка, экспликации к поэтажному плану, справки об инвентаризационной  
стоимости объекта недвижимости и иных документов)»**

В целях создания правовой основы для предоставления муниципальной услуги «Предоставление документов (технического паспорта здания (строения) или технической выписки из него, инвентаризации поэтажного плана, плана земельного участка, экспликации к поэтажному плану, справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости и иных документов)» в электронном виде Администрация [наименование муниципального образования] постановляет:

1. Осуществлять работу по реализации проекта «Переход к предоставлению муниципальной услуги «Предоставление документов (технического паспорта здания (строения) или технической выписки из него, инвентаризации поэтажного плана, плана земельного участка, экспликации к поэтажному плану, справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости и иных документов)» в электронном виде» в соответствии с графиком мероприятий согласно Приложению 1.

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление документов (технического паспорта здания (строения) или технической выписки из него, инвентаризации поэтажного плана, плана земельного участка,

экспликации к поэтажному плану, справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости и иных документов)» согласно Приложению 2.

3. [Управлению правового обеспечения и контроля] администрации [наименование муниципального образования] в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подготовить предложения по внесению изменений, дополнений и (или) отмене действующих нормативных правовых актов муниципального уровня с целью устранения препятствий для оказания данной услуги в электронном виде.

4. [Органу исполнительной власти муниципального образования, осуществляющего государственную политику в сфере жилищно-коммунального хозяйства] [наименование муниципального образования] обеспечить информирование населения об оказании муниципальной услуги в соответствии с разделом II указанного административного регламента.

5. Назначить руководителем проекта «Переход к предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» в электронном виде» \_\_\_\_\_.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации

[наименование муниципального образования]

**ГРАФИК  
МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА**

Мероприятия по организации предоставления муниципальной услуги «Предоставление документов (технического паспорта здания (строения) или технической выписки из него, инвентаризации поэтажного плана, плана земельного участка, экспликации к поэтажному плану, справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости и иных документов)» в электронном виде

№	Содержание мероприятия	Ответственное лицо	Срок реализации мероприятия (дд.мм.гг.)
1.	Создание рабочей группы по реализации проекта с участием специалистов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, управления информационных технологий и телекоммуникаций администрации [наименование муниципального образования]		
2.	Организация и проведение совещания с представителями муниципальных учреждений технической инвентаризации (далее - БТИ)		
3.	Проведение инвентаризации БТИ в части текущей обеспеченности необходимыми аппаратно-программными средствами		
4.	Подготовка технических требований для оказания услуги «Предоставление документов (технического паспорта здания		

	<p>(строения) или технической выписки из него, инвентаризации поэтажного плана, плана земельного участка, экспликации к поэтажному плану, справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости и иных документов)» в электронном виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– внедрение программного обеспечения и оборудования для предоставления услуги БТИ [наименование муниципального образования];</li> <li>– создание и поддержание в актуальном состоянии: <ul style="list-style-type: none"> <li>а) Реестра принятых заявлений</li> </ul> </li> </ul>		
5.	<p>Утверждение Администрацией [наименование муниципального образования] Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление документов (технического паспорта здания (строения) или технической выписки из него, инвентаризации поэтажного плана, плана земельного участка, экспликации к поэтажному плану, справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости и иных документов)»</p>		
6.	<p>Обеспечение информационной поддержки проекта:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организация через СМИ (газеты, радио, телевидение, интернет – портал Администрации города и</li> </ul>		

	<p>сайты предприятий ЖКХ)</p> <p>разъяснительной работы среди населения о порядке предоставления услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организация телефонных «прямых» и «горячих» линий;</li> <li>– размещение информационных материалов на информационных стендах в помещениях БТИ и Администрации [наименование муниципального образования]</li> </ul>		
7.	<p>Обеспечение предоставления государственной услуги «Предоставление документов (технического паспорта здания (строения) или технической выписки из него, инвентаризации поэтажного плана, плана земельного участка, экспликации к поэтажному плану, справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости и иных документов)» в электронном виде с использованием регионального портала предоставления государственных и муниципальных услуг [наименование субъекта РФ/ муниципального образования]</p>		

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

*[наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере жилищно-коммунального хозяйства]*

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление документов (технического паспорта здания (строения) или выписка из него, поэтажного плана, плана земельного участка, экспликация поэтажного плана, справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости и иных документов)»**

### **I. Общие положения**

#### **1.1 Описание услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление документов (технического паспорта здания (строения) или выписки из него, поэтажного плана, плана земельного участка, экспликации к поэтажному плану, справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости и иных документов)» (далее – государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур по предоставлению указанных документов.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие:

- при обращении заявителей по вопросу реализации права на получение документов (технического паспорта здания (строения) или выписки из него, поэтажного плана, экспликации к поэтажному плану, справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости и иных документов);

- при предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции (прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, вручение (направление) заявителю запрашиваемых документов).

## **1.2 Перечень лиц, имеющих право на получение услуги**

- Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обращающиеся в учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за получением необходимого документа.

- От имени юридических лиц заявления могут подавать 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 (учредители).

- От имени физических лиц заявления могут подавать сами физические лица или их доверенные лица.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1 Наименование муниципальной услуги**

«Предоставление документов (технического паспорта здания (строения) или выписка из него, поэтажного плана, плана земельного участка, экспликация поэтажного плана, справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости и иных документов)» (далее – государственная услуга).

### **2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу**

- Органами власти, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются муниципальные учреждения технической инвентаризации.

- Органы государственной власти, органы местного самоуправления в сфере управления имуществом и землеустройства подготавливают план земельного участка.

- Учреждения юстиции по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, организации жилищно-коммунального хозяйства; органы архитектуры и градостроительства; страховые и пожарные органы, нотариальные конторы, суды и банки осуществляют передачу сведений об изменениях в правовом режиме, составе, состоянии и стоимости жилищного фонда.

Процедура взаимодействия указанных органов и организаций, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, а также осуществляющими подготовку соответствующих документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, на условиях и по правилам информационного взаимодействия, а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг субъекта

Российской Федерации, Портал муниципальных услуг муниципального образования (далее в тексте – Портал).

### **2.3 Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является (таблицы №1, №2):

- получение заявителем технического паспорта здания (строения) или выписки из него, поэтажного плана, плана земельного участка, экспликации к поэтажному плану, справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости и иных документов;
- отказ в предоставлении услуги.



Таблица №1. Учеты регистрации результатов предоставления муниципальной услуги:

№	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
1	Реестр принятых заявлений	Муниципальные учреждения технической инвентаризации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выписка из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями.</li> <li>2. Уведомление, содержащее мотивированный отказ в предоставлении документа.</li> </ol>
2	Базы данных муниципальных учреждений технической инвентаризации	Муниципальные учреждения технической инвентаризации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Технический паспорт здания (строения) или выписка из него;</li> <li>2. поэтажный план;</li> <li>3. План земельного участка;</li> <li>4. Экспликация к поэтажному плану;</li> <li>5. Справка об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости.</li> </ol>
3	Региональный сегмент реестра жилищного фонда	Органы государственной власти, органы местного самоуправления в сфере управления имуществом и землеустройства	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Технический паспорт здания (строения) или выписка из него;</li> <li>2. поэтажный план;</li> <li>3. Экспликация к поэтажному плану;</li> <li>4. План земельного участка</li> </ol>

Таблица №2. Формы и способы получения результатов муниципальной услуги:

№	Наименование документа, подтверждающего о результат услуги	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги						Информирование о результате предоставления услуги
		Очная форма			Заочная форма			
		бумажный вид	бумажно - электрон -ный вид	Электрон -ный вид	бумажный вид (для отправки заказным письмом по почте)	бумажно- электронный вид	электронный вид	
1	Технический паспорт здания (строения) или выписка из него	Документ, заверенный рукописной подписью сотрудника муниципальног о учреждения технической инвентаризации, ответственного за предоставление услуги	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью сотрудника муниципальног о учреждения технической инвентаризации, ответственного за предоставление услуги	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП руководителя муниципального учреждения технической инвентаризации	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону (специалистом сотрудником муниципального учреждения технической инвентаризации, направлена на

								адрес электронной почты, указанный получателем услуги, а также посредством смс.
2	Поэтажный план	Документ, заверенный рукописной подписью сотрудника муниципального учреждения технической инвентаризации, ответственного за предоставление услуги	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью сотрудника муниципального учреждения технической инвентаризации, ответственного за предоставление услуги	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде  2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП руководителя муниципального учреждения технической инвентаризации	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону (специалистом сотрудником муниципального учреждения технической инвентаризации, направлена на адрес электронной

								почты, указанный получателем услуги, а также посредством смс.
3	План земельного участка	Документ, заверенный рукописной подписью сотрудника муниципального учреждения технической инвентаризации, ответственного за предоставление услуги	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью сотрудника муниципального учреждения технической инвентаризации, ответственного за предоставление услуги	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП руководителя муниципального учреждения технической инвентаризации	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону (специалистом ЦТО, сотрудником муниципального учреждения технической инвентаризации, направлена на адрес электронной почты,

								указанный получателем услуги, а также посредством смс.
4	Экспликация к поэтажному плану	Документ, заверенный рукописной подписью сотрудника муниципального учреждения технической инвентаризации, ответственного за предоставление услуги	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью сотрудника муниципального учреждения технической инвентаризации, ответственного за предоставление услуги	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП руководителя муниципального учреждения технической инвентаризации	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону (специалистом сотрудником муниципального учреждения технической инвентаризации, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем

								услуги, а также посредством смс.
5	Справка об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости	Документ, заверенный рукописной подписью сотрудника муниципального учреждения технической инвентаризации, ответственного за предоставление услуги	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью сотрудника муниципального учреждения технической инвентаризации, ответственного за предоставление услуги	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП руководителя муниципального учреждения технической инвентаризации	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону (специалистом сотрудником муниципального учреждения технической инвентаризации, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, а также посредством смс.

6	Уведомление, содержащее мотивированный отказ в предоставлении документа	Документ, заверенный рукописной подписью сотрудника муниципального учреждения технической инвентаризации, ответственного за предоставление услуги	-	-	Документ, заверенный рукописной подписью сотрудника муниципального учреждения технической инвентаризации, ответственного за предоставление услуги	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП руководителя муниципального учреждения технической инвентаризации	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону (специалистом сотрудником муниципального учреждения технической инвентаризации, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги, а также посредством смс.
---	---	---	---	---	---	--	--	---

## 2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги «Предоставление документов (технического паспорта здания (строения) или технической выписки из него, инвентаризации поэтажного плана, плана земельного участка, экспликации к поэтажному плану, справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости и иных документов)» представлены в таблице (Таблица 3).

Таблица 3 - Сроки предоставления государственной услуги

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный срок
1.	Прием, регистрация обращений о предоставлении документов (технического паспорта здания (строения) или выписки из него, поэтажного плана, плана земельного участка, экспликации к поэтажному плану, справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости и иных документов)	Специалист государственного или муниципального учреждения технической инвентаризации, ответственный за подготовку документа	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме или почтой (заказным письмом, курьером).
2.	Истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия	Специалист государственного или муниципального учреждения технической инвентаризации, ответственный за подготовку документа	5 рабочих дней
3.	Принятие решения о предоставлении документов	Специалист государственного или муниципального учреждения технической инвентаризации, ответственный за подготовку документа	1 рабочий день



4.	Предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) документов (технического паспорта здания (строения) или выписки из него, поэтажного плана, плана земельного участка, экспликации к поэтажному плану, справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости и иных документов)	Специалист государственного или муниципального учреждения технической инвентаризации, ответственный за подготовку документа	20 рабочих дней
----	---	---	-----------------

## 2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2006 г. №374 «О перечнях документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или в собственность субъекта Российской Федерации.
- Приказом Росрегистрации от 06.08.2007 N 176"Об утверждении Методических рекомендаций об особенностях государственной регистрации прав граждан на жилые помещения, приобретаемые на основании договоров передачи в собственность жилых помещений";
- Приказом Минземстроя РФ от 04.08.1998 N 37 "Об утверждении Инструкции о проведении учета жилищного фонда в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Приказом Минюста России от 18.02.2008 №32 "Об утверждении форм кадастровых паспортов здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения, земельного участка";

- Постановлением Правительства РФ от 04.12.2000 №921 "О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства (с изменениями на 21 августа 2010 года)";

- Постановлением Правительства РФ от 13.10.1997 №1301 "О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации (с изменениями на 30 апреля 2009 года)";

- Приказом Минэкономразвития России от 27.02.2010 №75 "Об установлении порядка предоставления сведений, внесенных в государственный кадастр недвижимости".

## **2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление документов (технического паспорта здания (строения) или выписки из него, поэтажного плана, экспликации к поэтажному плану, справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости и иных документов):

- Заявитель обращается в муниципальные учреждения технической инвентаризации в целях получения необходимого документа (технического паспорта здания (строения) или выписки из него, поэтажного плана, экспликации к поэтажному плану, справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости и иных документов) приложение №1;

- Сотрудник у муниципального учреждения технической инвентаризации принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании анализа представленных документов;

- Сотрудник муниципального учреждения технической инвентаризации предоставляет заявителю необходимый документ (технический паспорт здания (строения) или выписку из него, поэтажный план, экспликацию к поэтажному плану, справку об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости и иные документы)/ письмо, содержащее отказ в предоставлении документов (услуга предоставляется на возмездной основе).

Предоставление плана земельного участка:

- Заявитель обращается в муниципальные учреждения технической инвентаризации в целях получения плана земельного участка;

- Сотрудник у муниципального учреждения технической инвентаризации принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании анализа представленных документов;

- В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник муниципального учреждения технической инвентаризации производит поиск плана земельного участка в соответствующем реестре;

- В случае отсутствия плана земельного участка сотрудник муниципального учреждения технической инвентаризации, ответственный за предоставление услуги, проводит съемку земельного участка, передает полученную съемку в органы государственной власти, органы местного самоуправления в сфере управления имуществом и землеустройства для подготовки плана земельного участка;

- В случае наличия в соответствующих реестрах плана земельного участка, а также в случае получения плана земельного участка, удостоверенного органами государственной власти, органами местного самоуправления в сфере управления имуществом и землеустройства, сотрудник муниципального учреждения технической инвентаризации предоставляет заявителю план земельного участка.

В заявлении заявитель указывает, в какой форме ему должен быть предоставлен ответ таблицы № 3-10.

Форма предоставления муниципальной услуги:

- Очная форма предоставления муниципальной услуги;

- Заочная форма предоставления муниципальной услуги;

При *очной форме* предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично или через доверенное лицо и выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с таблицами №4-11.

При *заочной форме* предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с таблицами №4-11 и обращается в орган ответственный за предоставление услуги:

- по почте или с помощью курьера;

- с использованием электронной почты;

- через Портал.

Таблица №4. Формы и вид обращения заявителя при получении муниципальной услуги

Формы и вид обращения заявителя при обращении в учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявителем выступает лицо, указанное в заявлении о выдаче документов (технического паспорта здания (строения) или выписки из него, поэтажного плана, экспликации к поэтажному плану, справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости и иных документов):

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме подачи документов			При заочной форме подачи документов			
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1	Заявление о выдаче документов (технического паспорта здания (строения) или выписки из него, поэтажного плана, экспликации к поэтажному плану, справки об инвентаризационной		Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя

	стоимости объекта недвижимости и иных документов)								
2	Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, удостоверяющий личность		Оригинал, предъявляется при обращении	-	ЭЦП	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
3	Документы, подтверждающие право заявителя на получение технической документации БТИ на объект недвижимого	В случае, если заявитель обращается за получением технического паспорта здания (строения) или выписки из него;	Копия	-	Запрос в Росреестр	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Запрос в Росреестр

	имущества	поэтажного плана, плана земельного участка, справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости.							
4	Документы, подтверждающие право заявителя на получение кадастрового паспорта объекта недвижимости (свидетельство о регистрации права на недвижимость, договор купли- продажи и т.д.)	В случае, если заявитель обращается за получением экспликации к поэтажному плану	Копия	-	Запрос в Росреестр	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Запрос в Росреестр

Таблица №5. Формы и вид обращения заявителя при обращении в учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявителем выступает законный представитель лица, указанного в заявлении о выдаче документов (технического паспорта здания (строения) или выписки из него, поэтажного плана, экспликации к поэтажному плану, справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости и иных документов) или иное лицо, уполномоченное гражданином:

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме подачи документов			При заочной форме подачи документов			
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1	Заявление о выдаче документов (технического паспорта здания (строения) или выписки из него, поэтажного плана, плана земельного участка, экспликации к поэтажному плану,		Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя

	справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости и иных документов)								
2	Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, удостоверяющий личность		Оригинал, предъявляется при обращении	-	ЭЦП	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
3	Документы, подтверждающие право заявителя на получение технической документации БТИ	В случае, если заявитель обращается за получением технического паспорта здания	Копия	-	Запрос в Росреестр	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Запрос в Росреестр



	на объект недвижимого имущества	(строения) или выписки из него; поэтажного плана, плана земельного участка, справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости.							
4	Документы, подтверждающие право заявителя на получение кадастрового паспорта объекта недвижимости (свидетельство о регистрации права на недвижимость, договор купли-продажи и т.д.)	В случае, если заявитель обращается за получением экспликации к поэтажному плану	Копия	-	Запрос в Росреестр	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Запрос в Росреестр
5	Документ, подтверждающий		Оригинал или заверенная	-	-	Копия	1	1. Скан-копия документа	Документ, заверенный

	право представителя интересов Заявителя		копия, предъявляется при обращении					2. Факсимильная копия документа	ЭЦП Заявителя
6	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность представителя		Оригинал, предъявляется при обращении	-	ЭЦП	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя

Таблица №6. Формы и вид обращения заявителя при обращении в учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявителем выступает юридическое лицо, или индивидуальный предприниматель, указанные в гарантийном письме о выдаче документов (технического паспорта здания (строения) или выписки из него, поэтажного плана, экспликации к поэтажному плану, справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости и иных документов):

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме подачи документов		При заочной форме подачи документов				
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1	Гарантийное письмо о выдаче документов (технического паспорта здания (строения) или выписки из него, поэтажного плана, плана земельного участка, экспликации к		Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя

	поэтажному плану, справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости и иных документов)								
2	Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, удостоверяющий личность		Оригинал, предъявляется при обращении	-	ЭЦП	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
3	Документы, подтверждающие право заявителя на получение технической	В случае, если заявитель обращается за получением технического	Копия	-	Запрос в Росреестр	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Запрос в Росреестр

	документации БТИ на объект недвижимого имущества	паспорта здания (строения) или выписки из него; поэтажного плана, плана земельного участка, справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости.							
4	Документы, подтверждающие право заявителя на получение кадастрового паспорта объекта недвижимости (свидетельство о регистрации права на недвижимость, договор купли-продажи и т.д.)	В случае, если заявитель обращается за получением экспликации к поэтажному плану	Копия	-	Запрос в Росреестр	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Запрос в Росреестр

Таблица 7. Формы и вид обращения заявителя при обращении в учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявителем выступает представитель индивидуального предпринимателя, указанного в гарантийном письме о выдаче документов (технического паспорта здания (строения) или выписки из него, поэтажного плана, экспликации к поэтажному плану, справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости и иных документов) или иное лицо, уполномоченное гражданином:

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме подачи документов			При заочной форме подачи документов			
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1	Гарантийное письмо о выдаче документов (технического паспорта здания (строения) или выписки из него, поэтажного плана, плана земельного участка, экспликации к		Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя

	поэтажному плану, справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости и иных документов)								
2	Паспорт гражданина Российской Федерации или документ, удостоверяющий личность		Оригинал, предъявляется при обращении	-	ЭЦП	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
3	Документы, подтверждающие право заявителя на получение технической	В случае, если заявитель обращается за получением технического	Копия	-	Запрос в Росреестр	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Запрос в Росреестр

	документации БТИ на объект недвижимого имущества	паспорта здания (строения) или выписки из него; поэтажного плана, плана земельного участка, справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости.							
4	Документы, подтверждающие право заявителя на получение кадастрового паспорта объекта недвижимости (свидетельство о регистрации права на недвижимость, договор купли-продажи и т.д.)	В случае, если заявитель обращается за получением экспликации к поэтажному плану	Копия	-	Запрос в Росреестр	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Запрос в Росреестр



5	Документ, подтверждающий право представителя интересов Заявителя		Оригинал или заверенная копия, предъявляется при обращении	-	-	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Документ, заверенный ЭЦП Заявителя
6	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность представителя		Оригинал, предъявляется при обращении	-	ЭЦП	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя

Таблица №8. Формы и вид обращения заявителя при обращении в учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявителем выступает лицо, указанное в заявлении о выдаче плана земельного участка:

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме подачи документов		При заочной форме подачи документов				
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1	Заявление о выдаче плана земельного участка		Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
2	Паспорт гражданина Российской Федерации или документ,		Оригинал, предъявляется при	-	ЭЦП	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя

	удостоверяющий личность		обращении					копия документа	2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
3	Правоустанавливающие документы на земельный участок		Копия	-	Запрос в Росреестр	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Запрос в Росреестр
4	Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства	При наличии объекта капитального строительства	Копия	-	Запрос в Росреестр	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Запрос в Росреестр

Таблица №9. Формы и вид обращения заявителя при обращении в учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявителем выступает законный представитель лица, указанного в заявлении о выдаче плана земельного участка, или иное лицо, уполномоченное гражданином:

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме подачи документов		При заочной форме подачи документов				
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1	Заявление о выдаче плана земельного участка		Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
2	Паспорт гражданина Российской Федерации		Оригинал, предъявляется	-	ЭЦП	Копия	1	1. Скан-копия документа	1. Документ, заверенный

	или документ, удостоверяющий личность		при обращении					2. Факсимильная копия документа	ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
3	Правоустанавливающие документы на земельный участок		Копия	-	Запрос в Росреестр	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Запрос в Росреестр
4	Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства	При наличии объекта капитального строительства	Копия	-	Запрос в Росреестр	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Запрос в Росреестр
8	Документ, подтверждающий право представителя интересов Заявителя		Оригинал или заверенная копия, предъявляется при обращении	-	-	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном

									завершении процедуры аутентификации Заявителя
9	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность представителя		Оригинал, предъявляется при обращении	-	ЭЦП	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя

Таблица №10. Формы и вид обращения заявителя при обращении в учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявителем выступает юридическое лицо, или индивидуальный предприниматель, указанные в гарантийном письме о выдаче плана земельного участка:

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме подачи документов			При заочной форме подачи документов			
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1	Гарантийное письмо о выдаче плана земельного участка		Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
2	Паспорт гражданина Российской Федерации		Оригинал, предъявляется	-	ЭЦП	Копия	1	1. Скан-копия документа	1. Документ, заверенный

	или документ, удостоверяющий личность		при обращении					2. Факсимильная копия документа	ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
3	Правоустанавливающие документы на земельный участок		Копия	-	Запрос в Росреестр	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Запрос в Росреестр
4	Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства	При наличии объекта капитального строительства	Копия	-	Запрос в Росреестр	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Запрос в Росреестр



Таблица №11. Формы и вид обращения заявителя при обращении в учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если заявителем выступает представитель индивидуального предпринимателя, указанного в гарантийном письме о выдаче плана земельного участка, или иное лицо, уполномоченное гражданином:

№	Наименование документа	Необходимость предоставления, в следующих случаях	При очной форме подачи документов		При заочной форме подачи документов				
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид	Электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа
1	Гарантийное письмо о выдаче плана земельного участка		Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
2	Паспорт гражданина Российской Федерации		Оригинал, предъявляется	-	ЭЦП	Копия	1	1. Скан-копия документа	1. Документ, заверенный

	или документ, удостоверяющий личность		при обращении					2. Факсимильная копия документа	ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя
3	Правоустанавливающие документы на земельный участок		Копия	-	Запрос в Росреестр	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Запрос в Росреестр
4	Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства	При наличии объекта капитального строительства	Копия	-	Запрос в Росреестр	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	Запрос в Росреестр
8	Документ, подтверждающий право представителя интересов Заявителя		Оригинал или заверенная копия, предъявляется при обращении	-	-	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном

									завершении процедуры аутентификации Заявителя
9	Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность представителя		Оригинал, предъявляется при обращении	-	ЭЦП	Копия	1	1. Скан-копия документа 2. Факсимильная копия документа	1. Документ, заверенный ЭЦП Заявителя 2. Документ, с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации Заявителя

## **2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение заявителя за выдачей документов, оформление которых не осуществляется учреждением;
- предоставление неполного комплекта документов для получения услуги;
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- тексты документов написаны не разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны не полностью;
- в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.
- Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия заявления, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

## **2.8 Основания для отказа в предоставлении услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются следующие обстоятельства:

- заявителем представлен не полный пакет документов, необходимый по условиям в соответствии с пунктом 2.6. настоящего порядка.
- заявителем не предъявлен оригинал (либо нотариально заверенная копия) необходимого документа в соответствии с пунктом 2.6. настоящего порядка для подтверждения копии данного документа;
- документы, представленные заявителем для предоставления услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства (в том числе, содержат недостоверную или искаженную информацию).

## **2.9 Размер платы за оказание муниципальной услуги**

За оказание услуги взимается плата. Размер платы определен.

Информация о полной стоимости услуг и платежных реквизитах предоставляется заявителю специалистами предприятия.

Оплата стоимости оказываемых услуг может осуществляться в следующем порядке:

- заявитель при обращении за оказанием услуг оплачивает полную стоимость услуг, путем безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет предприятия

- заявитель при обращении за оказанием услуг оплачивает платеж, при получении результата выполненных работ/оказанных услуг в кассу предприятия.

## **2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги.**

Предельный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.11 Срок регистрации запроса о предоставлении услуги**

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

## **2.12 Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.12.1 На территории, прилегающей к месту расположения, должны оборудоваться места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам должен быть бесплатным.

2.12.2 Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.3 У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

2.12.4 Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.12.5 Места для ожидания оборудованы стульями.

2.12.6 Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются для обозрения на территории расположения служебных помещений.

На стендах, на территории расположения служебных помещений размещаются следующие информационные материалы:

- образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- контактная информация с указанием адреса места нахождения, контактных телефонных номеров, адреса электронной почты;
- график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги

2.12.7 Рабочие места должностных лиц оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.8 В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.9 Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги является одним из оснований обеспечения предоставления муниципальной услуги, устанавливающим необходимый уровень ее качества и доступности.

2.12.10 Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном приеме граждан;
- при письменном обращении граждан, включая обращение по сети Интернет и с использованием телефонной, телеграфной, факсовой связи;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе, в сети Интернет)
- посредством размещения информационных материалов, на стендах;
- посредством публикаций в средствах массовой информации;

Прием граждан специалистами должен вестись в порядке очереди.

Консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- при личном обращении;
- по телефону;

- по письменным обращениям;
- в средствах массовой информации;
- по электронной почте;
- через Портал.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги,
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям,

Иные вопросы по предоставлению муниципальной услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

## **2.13 Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.13.1 Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги а также:

- предоставление муниципальной услуги любым физическим, юридическим лицам и их представителям;
- возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- минимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- реализация права заявителя неоднократно обращаться за предоставлением муниципальной услуги.

- Доступность предоставления информации о предоставлении государственной услуги на Портале должна составлять 7 дней в неделю, 24 часа в сутки.

### **III. Административные процедуры**

#### **3.1 Предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и пакета документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрация в журнале входящей корреспонденции;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

- подготовка ответа и конечного результата предоставления услуги;

- выдача результата предоставления государственной услуги.

Информацию о сроке завершения изготовления документов и возможности их получения заявителю должна сообщаться при подаче документов.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 2 к регламенту).

#### **3.2 Порядок приёма и рассмотрения устных обращений заявителей**

3.2.1 Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявлений (обращений) физических и юридических лиц лично, либо посредством почтовой или электронной связи.

3.2.2 Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист, ответственный за прием и рассмотрение данных документов (далее – специалист).

3.2.3 При поступлении документов, необходимых для выполнения административного действия специалист осуществляет их рассмотрение на предмет комплектности, а также оснований для отказа в выполнении административного действия.

Специалист принимает решение о приеме либо отказе в приеме документов.

3.2.4 Отказ в приеме документов может быть в случаях:

- предоставления неполного пакета документов;

- отсутствие документов, подтверждающих полномочия заявителя;

- заявление подписано не уполномоченным на то лицом.



3.2.5 В случае принятия решения о приеме документов специалист регистрирует заявление, выдает расписку о принятии документов *и предлагает оплатить услуги*.

3.2.6 Срок выполнения административной процедуры должен составлять 1 рабочий день со дня поступления заявления.

3.2.7 Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.8 Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в журнале приема заявок.

3.2.9 При получении запроса по почте, посредством электронной почты, использование электронного ресурса, его регистрация и доведение до ответственного за формирование результатов государственной услуги осуществляются в порядке общего делопроизводства.

### **3.3 Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения поступивших документов специалистом, является их поступление данному лицу.

3.3.2 Рассмотрение документов должно быть начато специалистом государственной услуги.

3.3.3 Специалист рассматривает представленные документы с точки зрения их полноты, а также оснований для отказа в выполнении административного действия.

3.3.4 Специалист изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации.

### **3.4 Подготовка ответа и конечного результата предоставления услуги**

3.4.1 Если представлен неполный комплект документов, ответственный исполнитель осуществляет подготовку, визирование и подписание заявителю письма о необходимости предоставить недостающие документы. В письме указывается на приостановление сроков выполнения административного действия до представления дополнительных документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Подписанный директором документ передается заявителю лично, либо по требованию заявителя направляется по почте.

3.4.2 Если заявитель в течение 30 рабочих дней с момента направления уведомления не представил запрашиваемые документы и не сообщил о причине их не предоставления, специалист осуществляет подготовку, визирование, подписание и

отправку заявителю письма, к которому прилагается направленный (первоначально) заявителем комплект документов. В письме содержатся разъяснения о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

3.4.3 При наличии оснований для отказа в исполнении административного действия специалист осуществляет подготовку, согласование и отправку письма с отказом в выполнении административного действия.

Данный порядок применяется также, если заявителем представлен не полный комплект документов, но недостающие документы не могут повлиять на принятие решения об отказе в выполнении административного действия в связи с наличием установленных ограничений.

3.4.4 Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в выполнении административного действия отсутствуют, специалист обеспечивает выполнение административных процедур в рамках соответствующего административного действия.

Специалист ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку запрашиваемых документов.

3.4.5 Последовательность действий при изготовлении технического :

Специалист ответственный за предоставление государственной услуги, подает заявку в архив на выдачу необходимого инвентарного дела для дальнейшего изучения.

После ознакомления специалиста с инвентарным делом, он проводит обследование объекта капитального строительства и земельного участка, производит необходимые замеры объекта капитального строительства.

По результатам обследования объекта капитального строительства специалист вносит изменения, новые данные, а также подшивает вновь поступившие документы на объект капитального строительства в инвентарное дело, производит проверку инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства и вносит записи в реестровую книгу. Специалист проверяет оплату и изготавливает счет.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет до 12 рабочих дней.

Специалист изготавливает технический паспорт.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет до 14 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является изготовление технического паспорта.

3.4.6 Последовательность действий при изготовлении справки на продажу, дарение, мену и иное представлена:

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подает заявку в архив на выдачу необходимого инвентарного дела для дальнейшего изучения.

После ознакомления специалиста с инвентарным делом, он проводит обследование объекта капитального строительства и земельного участка и производит необходимые замеры объекта капитального строительства. По результатам обследования объекта капитального строительства специалист вносит изменения, новые данные, а также подшивает вновь поступившие документы на объект капитального строительства в инвентарное дело, производит проверку инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства. Специалист проверяет оплату и изготавливает счет.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет до 9 рабочих дней.

Специалист подготавливает справку на продажу, дарение, мену и иное.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является изготовление справки на продажу, мену, дарение и иное.

3.4.7 Последовательность действий при обследовании жилья (обновлении технического паспорта):

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подает заявку в архив на выдачу необходимого инвентарного дела для дальнейшего изучения.

После ознакомления специалиста с инвентарным делом, он проводит обследование объекта капитального строительства и земельного участка, производит необходимые замеры объекта капитального строительства.

По результатам обследования объекта капитального строительства специалист вносит изменения, новые данные, а также подшивает вновь поступившие документы на объект капитального строительства в инвентарное дело, производит проверку инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства и внесение записи в реестровую книгу. Специалист проверяет оплату и изготавливает счет. Максимальный срок выполнения данных действий составляет до 12 рабочих дней.

Специалист вносит изменения в технический паспорт.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет до 14 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является обновление технического паспорта.

3.4.8 Последовательность действий при изготовлении характеристики объекта недвижимого имущества:

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подает заявку в архив на выдачу необходимого инвентарного дела для дальнейшего изучения.

После ознакомления специалиста с инвентарным делом, он подшивает вновь поступившие документы на объект капитального строительства в инвентарное дело. Специалист проверяет оплату и изготавливает счет.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет до 2 рабочих дней.

Специалист подготавливает характеристику объекта капитального строительства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является изготовление характеристики объекта капитального строительства.

3.4.9 Последовательность действий при изготовлении выписки из реестра учета объектов капитального строительства:

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подает заявку в архив на выдачу необходимого инвентарного дела для дальнейшего изучения.

После ознакомления специалиста с инвентарным делом, он подшивает вновь поступившие документы на объект капитального строительства в инвентарное дело, а также проверяет инвентаризационную стоимость. Специалист проверяет оплату и изготавливает счет.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет до 2 рабочих дней.

Специалист подготавливает выписку из реестра учета объектов капитального строительства.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является изготовление выписки из реестра учета объектов капитального строительства.

3.4.10 Последовательность действий при изготовлении кадастрового паспорта :

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подает заявку в архив на выдачу необходимого инвентарного дела для дальнейшего изучения.

После ознакомления специалиста с инвентарным делом, он проводит обследование объекта капитального строительства и земельного участка, производит необходимые замеры объекта капитального строительства.

По результатам обследования объекта капитального строительства специалист вносит изменения, новые данные, а также подшивает вновь поступившие документы на объект капитального строительства в инвентарное дело, производит проверку инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства и внесение записи в реестровую книгу. Специалист проверяет оплату и изготавливает счет.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет до 12 рабочих дней.

Специалист изготавливает кадастровый паспорт.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет до 14 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является изготовление кадастрового паспорта.

3.4.11 Последовательность действий при запросе уполномоченных государственных органов и органов местного самоуправления на получение информации об объектах капитального строительства :

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подает заявку в архив на выдачу необходимого инвентарного дела для дальнейшего изучения.

После ознакомления специалиста с инвентарным делом, он проверяет наличие объекта в Реестре учета объектов капитального строительства, подготавливает письменный ответ на запрос, которое дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Специалист подготавливает сопроводительное письмо, которое вместе с ответом письмо подписываются директором и регистрируются в журнале регистраций исходящих документов.

В случае отсутствия в Реестре учета объектов капитального строительства, а также в архиве сведений об одном или нескольких запрошенных объектов, ответственный за формирование результатов государственной услуги отражает данный факт в тексте сопроводительного письма.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет до 14 рабочих дней.

### **3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1 Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является готовность запрашиваемых документов.

3.5.2 Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает готовый запрашиваемый пакет документов специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.5.3 При выдаче заявителю запрашиваемых документов специалист:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- находит подготовленные документы, подлежащие выдаче;
- делает запись в книге учета выданных документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов.
- выдает документы заявителю.

3.5.4 Результатом исполнения административной процедуры является выдача запрашиваемого документа (технического паспорта здания (строения) или выписки из него, кадастрового паспорта, справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости и иных документов) заявителю.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **4.1 Порядок осуществления текущего контроля**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Органа власти, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении государственной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений руководитель Органа власти, ответственного за предоставление муниципальной услуги дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

##### **4.2 Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги и правильность оформления документов.

Руководитель Органа власти, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет ответственность за соблюдение специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках административного регламента.

Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **4.3 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.**

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Заявители в рамках контроля за предоставлением государственной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц, органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1 Действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения специалистов, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение сроков предоставления государственной услуги и отдельных административных процедур;
- отказ в предоставлении сведений о порядке предоставления муниципальной услуги;

- другие действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3 Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц является письменная жалоба, поступившая в Орган власти, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель (физическое лицо) в обязательном порядке указывает в обращении наименование Органа власти, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о фамилию, имя, отчество, должность руководителя Органа власти, ответственного за предоставление муниципальной услуги а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес по которому должны быть отправлены ответ либо уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В жалобе указываются:

- должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действие (бездействие), решение которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В жалобе, поступившей в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывается свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) – для физического лица, полное наименование юридического лица либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его уполномоченного представителя – для юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4 Прием жалоб осуществляется специалистом, ответственным за прием писем и обращений граждан, в соответствии с графиком работы .

5.5 В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:



- рассмотрения данной жалобы судом либо наличия вынесенного судебного решения по ней с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения, направленного заявителю, обратившему с жалобой;

- повторного направления одним и тем же заявителем жалобы по предмету и основанию, которые ранее уже рассматривались и по которым были вынесены решения в установленном порядке;

- невозможности установления личности заявителя.

Уведомление об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин отказа направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать с них копии.

5.7 Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может адресовать жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги:

- специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, руководителю

Органа власти, ответственного за предоставление муниципальной услуги

5.8 При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать 30 дней со дня регистрации в Органе власти, ответственным за предоставление муниципальной услуги. При проведении проверки по фактам, изложенным в жалобе, а также в случае направления запросов в органы государственной власти для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов руководитель Органа власти, ответственного за предоставление муниципальной услуги вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. Уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен руководителем Органа власти, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5.9 По результатам рассмотрения жалобы руководитель Органа власти, ответственного за предоставление муниципальной услуги принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными обжалуемых решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении государственной услуги, либо об отказе в удовлетворении требований. В случае

выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю посредством почтовой связи или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в жалобе, или способа обращения заявителя с жалобой).

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление документов (технического паспорта здания (строения) или технической выписки из него, инвентаризации поэтажного плана, плана земельного участка, экспликации к поэтажному плану, справки об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости и иных документов)»

*Руководителю Органа,  
ответственному за предоставление  
муниципальной услуги*

От \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу  
(по прописке) \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выслать техника для инвентаризации домовладения расположенного по адресу

\_\_\_\_\_

Принадлежащего (ФИО) \_\_\_\_\_

на оформление нотариальной сделки (купли-продажи, дарения, договора пожизненного содержания, наследства, мены, приватизации, акта-приемки, регистрация права собственности), изготовление кальки (на газификацию, в архитектуру), оформление земли, для суда (нужное подчеркнуть.)

Выдать справку об оценке домовладения, квартиры и копию технического паспорта.

Выдать справку об отсутствии арестов и запрещений.

Тел: \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Подпись \_\_\_\_\_

Согласие  
на обработку персональных данных

Я (далее – Субъект), \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(вид документа)

Выдан \_\_\_\_\_,  
(кем и когда)

проживающий (ая) \_\_\_\_\_

даю свое согласие на обработку, передачу третьим лицам своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях изготовления тех. документации и передачу тех. документации в государственные учреждения (ИФНС, Администрация района, районный суд, мировые судьи, кадастровая палата, отдел Управления Федеральной службы гос. регистрации, кадастра и картографии РФ) и третьим лицам по запросам.

2. Перечень персональных данных передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
- контактный телефон;
- паспортные данные;
- ИНН.

3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в ФЗ №152 от 27.07.2006, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по согласию сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст. 14 ФЗ 3152 от 27.06.2006)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Блок-схема предоставления услуги**

