



**ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГАУРО)
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.04.2017 № 3

г. Рязань

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в Рязанском филиале ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Рязанской области от 27.04.2011 № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» главное архивное управление Рязанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в Рязанском филиале ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений» согласно приложению № 1.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник главного управления

А.В. Перехватова

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 Рязанском филиале ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий главного архивного управления Рязанской области при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей для получения государственной услуги выступают физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Представители действуют на основании доверенности, договора или иного основания, установленного законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы главного архивного управления Рязанской области (далее - Управление), государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Государственный архив Рязанской области» (далее - ГБУ РО «ГАРО»), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Место нахождения Управления: 390027, г. Рязань, ул. Лермонтова, д. 9а.

Режим работы Управления:

Понедельник: 9.00-18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

Вторник: 9.00-18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

Среда: 9.00-18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

Четверг: 9.00-18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

Пятница: 9.00-17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

Суббота: выходной день;

Воскресенье: выходной день.

Справочные телефоны Управления:

(4912) 45-31-18, 45-02-08, 21-06-61 факс: (4912) 21-06-61.

Адрес электронной почты Управления: auro@list.ru.

Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы Управления, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), предоставляется по справочным телефонам в установленном графиком (режимом) работы Управления время.

В предоставлении государственной услуги участвует ГБУ РО «ГАРО»:

Место нахождения ГБУ РО «ГАРО»: 390013, г. Рязань, Московское шоссе, д.6.

Режим работы ГБУ РО «ГАРО»:

Понедельник: 8.30-17.00 (перерыв с 13.00 до 13.30);

Вторник: 8.30-17.00 (перерыв с 13.00 до 13.30);

Среда: 8.30-17.00 (перерыв с 13.00 до 13.30);

Четверг: 8.30-17.00 (перерыв с 13.00 до 13.30);

Пятница: 8.30-16.00 (перерыв с 13.00 до 13.30);

Суббота: выходной день;

Воскресенье: выходной день.

Справочные телефоны ГБУ РО «ГАРО»:

(4912) 37-29-76, 37-37-00, факс: (4912) 37-29-76.

Адрес электронной почты ГБУ РО «ГАРО»: garo@mail.ryazan.ru.

Сведения о местах нахождения и графике работы МФЦ по приему граждан приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информация о графике работы МФЦ предоставляется заинтересованным лицам по телефону: (4912) 55-50-55, по электронной почте: info@срtmurzn.ru.

1.3.2. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы Управления, ГБУ РО «ГАРО», МФЦ.

Сведения о местах нахождения и режиме работы Управления, ГБУ РО «ГАРО», МФЦ сообщаются заинтересованным лицам по телефонам для справок и консультаций, указанным в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, размещаются на официальных сайтах Управления и ГБУ РО «ГАРО» в сети Интернет в соответствующем падеже.

1.3.3. Справочные телефоны Управления, ГБУ РО «ГАРО», МФЦ.

Информация о справочных телефонах Управления и ГБУ РО «ГАРО» указана в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Сведения о справочных телефонах МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Адреса официальных сайтов государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещены в сети Интернет в соответствующем падеже, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса электронной почты Управления, ГБУ РО «ГАРО», МФЦ.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в сети Интернет в соответствующем падеже:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

- в региональной информационной системе «Портал государственных услуг Рязанской области»: <http://rpgu.ryazangov.ru>;

- на официальном сайте Управления: <http://gauro.ryazangov.ru>;

- на официальном сайте ГБУ РО «ГАРО»: <http://garob2.ru>.

Адрес электронной почты Управления: auro@list.ru.

Адрес электронной почты ГБУ РО «ГАРО»: garo@mail.ryazan.ru.

Адреса электронной почты МФЦ приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.5. Порядок получения информации гражданами по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информирование граждан осуществляется следующим образом:

публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ), а также посредством размещения в сети Интернет в соответствующем падеже в соответствии с пунктом 1.3.4 настоящего Административного регламента, используется федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на информационных стендах в Управлении, ГБУ РО «ГАРО», МФЦ;

индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.5.1. При личном обращении в ГБУ РО «ГАРО», МФЦ гражданин информируется о:

- порядке предоставления государственной услуги;

- сроках предоставления государственной услуги;

- порядке обжалования действий (бездействия) и решений ГБУ РО «ГАРО», должностных лиц ГБУ РО «ГАРО», осуществляемых и принимаемых ими в ходе предоставления государственной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник ГБУ РО «ГАРО», МФЦ осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для гражданина время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник ГБУ РО «ГАРО», МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 15 минут.

1.3.5.2. Информирование граждан по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы ГБУ РО «ГАРО» в соответствии с пунктом 1.3.1 настоящего Административного регламента.

При ответах на телефонные звонки специалисты ГБУ РО «ГАРО», МФЦ подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся о:

- месте нахождения и режиме работы ГБУ РО «ГАРО», МФЦ;
- сроках предоставления государственной услуги;
- порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы ГБУ РО «ГАРО», МФЦ).

1.3.5.3. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистами на основании письменного обращения гражданина в течение 15 дней после получения письменного обращения, если предоставление информации по данному вопросу не требует дополнительных разъяснений других органов и организаций, а в случаях, требующих дополнительной проработки, в срок, установленный законодательством.

1.3.5.4. При получении обращения в форме электронного документа специалистом готовится подробный ответ, который направляется в течение 15 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. В случаях, если ответ на запрос требует дополнительной проработки или проведения консультаций, ответ направляется в срок, установленный законодательством.

1.3.5.5. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

1.3.6.1. На информационных стендах в ГБУ РО «ГАРО» размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- форма запроса для физических лиц;
- форма запроса для юридических лиц;
- основание для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.6.2. На официальных сайтах Управления и ГБУ РО «ГАРО» в сети Интернет в соответствующем падеже размещается следующая обязательная информация:

- о месте нахождения и графике работы Управления, ГБУ РО «ГАРО» справочный телефон, адрес электронной почты МФЦ;
- номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официальных сайтов Управления и ГБУ РО «ГАРО»;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- порядок предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образцы запросов для предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- наиболее типичные и распространенные вопросы заявителей и ответы на них без указания персональных данных заявителя.

1.3.6.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных услуг Рязанской области», официальных сайтах Управления и ГБУ РО «ГАРО» гражданам предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге:

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- ознакомление с настоящим Административным регламентом;
- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы заявителей, связанные с предоставлением государственной услуги.

Гражданам предоставляется возможность:

- получения формы запроса из Интернет-ресурса, самостоятельного заполнения или составления с применением средств автоматизации;
- обмена мнениями по вопросам предоставления государственной услуги;
- направления обращения по вопросам предоставления государственной услуги и получения ответа в электронном виде.

1.3.6.4. Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты) размещаются в помещениях, предназначенных для приема граждан, местах ожидания, местах заполнения документов, а также местах получения информации о предоставлении государственной услуги в ГБУ РО «ГАРО», МФЦ.

В раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах) размещается следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы Управления, ГБУ РО «ГАРО», МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты Управления, ГБУ РО «ГАРО», адреса официальных сайтов Управления, ГБУ РО «ГАРО» и МФЦ;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в Рязанском филиале ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений».

2.2. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Государственный архив Рязанской области».

Главное архивное управление Рязанской области обеспечивает и организует на территории Рязанской области деятельность ГБУ РО «ГАРО» по предоставлению государственной услуги.

За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Рязанской области от 22 июня 2011 года № 161.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача заявителю (представителю заявителя):

копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения;

копии поэтажного/ситуационного плана;

копии экспликации поэтажного плана, экспликации объекта капитального строительства, помещения;

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

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

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

архивной справки, содержащей сведения из оценочной и иной документации (реестровых книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому

подобного);

архивной выписки, содержащей сведения из оценочной и иной документации (реестровых книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного);

архивной копии оценочной и иной документации (реестровых книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного);

- уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги 30 (тридцать) календарных дней со дня внесения заявителем платы за оказание государственной услуги.

2.4.2. Основания для приостановления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Рязанской области не предусмотрены.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Гражданским Кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32);

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; Российская газета, 2010, № 168);

Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» («Российская газета», 05.12.2014, № 278);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2016 № 576 «Об утверждении максимальных размеров платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации органов и организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений»;

Постановлением Правительства Рязанской области от 11.06.2008 № 104 «Об утверждении Положения о главном архивном управлении Рязанской области» (газета «Рязанские ведомости», выпуск № 111 (3146) от 21.07.2008, ст. 5);

Постановлением главного архивного управления Рязанской области от 25.01.2017 № 1 «О реализации отдельных положений статьи 45 Федерального

закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (газета «Рязанские ведомости», выпуск № 23 (5310) от 09.02.2017).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. При личном обращении заявитель или его представитель предъявляет:

- 1) запрос о предоставлении государственной услуги (далее – запрос);
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) при обращении представителя заявителя дополнительно предъявляется документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя, либо копия документа, заверенная в установленном порядке.

2.6.2. Одновременно с запросом предоставляется документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации, либо копия документа, заверенная в установленном порядке.

2.6.3. При предоставлении запроса посредством почтового отправления и в электронной форме к такому запросу прилагаются следующие документы:

1) физическими лицами - копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

2) юридическими лицами - копии документов, подтверждающих полномочия физического лица на осуществление действий от имени заявителя (копия решения о назначении (избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке (если запрос представляется представителем заявителя);

4) документ, указанный в пункте 2.6.2. Административного регламента.

2.6.4. Запрос подается заявителем по форме, приведенной в приложениях 3, 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.5. В запросе заявителем должны быть указаны следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес и контактный телефон, по которым осуществляется связь с заявителем, дата и личная подпись (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

2) наименование юридического лица, почтовый адрес и контактный телефон, по которым осуществляется связь с заявителем, дата, фамилия, имя, отчество и подпись руководителя (для юридических лиц);

3) вид запрашиваемого документа, в соответствии с пунктом 2.3. Административного регламента;

4) предмет запроса:

сведения об объекте, информация о котором запрашивается;

сведения о правообладателе, если запрашиваются сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) для физических лиц, наименование – для юридических лиц);

5) способ получения запрашиваемой информации:

выдача лично заявителю в ГБУ РО «ГАРО» или МФЦ;

направление посредством почтового отправления.

2.6.6. По выбору заявителя запрос подается или направляется в ГБУ РО «ГАРО» или МФЦ, с которым заключено соглашение, лично, посредством почтового отправления на бумажном носителе либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.6.7. При предоставлении государственной услуги ГБУ РО «ГАРО» не вправе 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 находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов.

Необходимость представления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрена.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

- Управление, ГБУ РО «ГАРО» не располагает запрашиваемыми заявителем сведениями;

- при предоставлении запроса не предоставлены (не предъявлены) документы, указанные в пунктах 2.6.2. – 2.6.3. Административного регламента;

- запрос не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.6.5. Административного регламента.

Формы отказа в приеме документов приведены в приложениях 5 - 9 к настоящему Административному регламенту.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приостановления, прекращения предоставления государственной услуги

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

- в запросе отсутствует наименование юридического лица или для гражданина - фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя или юридического лица;

- если запросы, Интернет-обращения, содержат нецензурные либо оскорбительные выражения;

- текст запроса не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- информация о внесении платы отсутствует.

Форма уведомления отказа в предоставлении государственной услуги приведена в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

2.9.2. Оснований для приостановления, прекращения предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с предоставлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

2.11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на платной основе.

За предоставление информации взимается плата, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

2.11.2. Размер платы устанавливается в соответствии с приложением № 3 к постановлению главного архивного управления Рязанской области от 25.01.2017 года № 1 «О реализации отдельных положений статьи 45 Федерального закона от

24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

2.12. 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 запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 10 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос и документы, указанные в п. 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента, представленные лично заявителем (представителем заявителя) в ГБУ РО «ГАРО», регистрируются должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, не позднее дня, следующего за днем обращения в специальном журнале в электронном виде.

Запрос и документы, указанные в п. 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента, представленные лично заявителем (представителем заявителя) в МФЦ, регистрируются должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, в специальном журнале в день обращения. При этом срок передачи МФЦ принятого им запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ГБУ РО «ГАРО», не должен превышать двух рабочих дней со дня регистрации запроса.

Запрос, направленный по почте, регистрируется должностным лицом ГБУ РО «ГАРО», МФЦ, как входящий документ и не позднее дня, следующего за днем поступления, передается должностному лицу ГБУ РО «ГАРО», ответственному за предоставление услуги.

Запрос, направленный по электронной почте, распечатывается должностным лицом ГБУ РО «ГАРО», МФЦ, ответственным за ведение делопроизводства, регистрируется как входящий документ и не позднее дня, следующего за днем поступления, передается должностному лицу ГБУ РО «ГАРО», ответственному за предоставление услуги.

Регистрация запросов, направленных по почте и по каналам электронной почты, осуществляется в специальном журнале в электронном виде после представления заявителем (представителем заявителя) полного комплекта документов, указанных в п. 2.6.1-2.6.2 настоящего Административного регламента.

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

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115).

2.14.2. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещении для приема заявителей, имеющих инвалидность, должна обязательно располагаться справочно-информационная служба.

Стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для

индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв. м.

2.14.3. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.14.4. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

В случаях, если здание в котором предоставляется государственная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1 Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность информации для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках

предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством размещения в сети Интернет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе «Портал государственных услуг Рязанской области», на официальных сайтах Управления, ГБУ РО «ГАРО»;

обеспечение доступа заявителей к формам запросов и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе «Портал государственных услуг Рязанской области», в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, а также официального сайта ГБУ РО «ГАРО»;

возможность получения государственной услуги через МФЦ.

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соответствие требованиям Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

2.16.1. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи запроса и документов для предоставления государственной услуги в МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется ГБУ РО «ГАРО».

Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе с помощью автоматизированной информационной системы «АИС МФЦ», осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 настоящего Административного регламента.

2.16.2. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов государственной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для

них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, а также о доступных маршрутах общественного транспорта для проезда к месту получения услуг;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур на информационном стенде;

предоставление инвалидам возможности направить запрос в электронном виде;

оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

адаптация под нужды инвалидов по зрению официальных сайтов учреждений в сети Интернет;

другие условия обеспечения доступности, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги и направление (выдача) заявителю информации о размере платы за предоставление государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка, регистрация и направление (выдача) информации заявителю.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший запрос о предоставлении государственной услуги с приложением комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.2 - 2.6.3 настоящего Административного регламента (далее – документы заявителя).

Документы представляются заявителем непосредственно в ГБУ РО «ГАРО», МФЦ или направляются почтовым отправлением в ГБУ РО «ГАРО».

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист ГБУ РО «ГАРО» или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры.

В случае предоставления запроса лично в ГБУ РО «ГАРО», специалист ГБУ РО «ГАРО», ответственный за прием и регистрацию документов, выдает заявителю талон регистрации запроса с информацией о дате получения запроса.

3.3.4. Критерии принятия решения: наличие запроса о предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Результатами выполнения административной процедуры являются: зарегистрированный запрос о предоставлении государственной услуги; выдача заявителю талона регистрации запроса с информацией о дате получения запроса.

3.3.6. Порядок передачи результата выполнения административной процедуры: зарегистрированный запрос передается в соответствующее структурное подразделение ГБУ РО «ГАРО» для его рассмотрения.

3.3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация запроса в электронном документообороте.

3.3.8. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

3.4. Рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги и направление (выдача) заявителю информации о размере платы за предоставление государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса специалисту ГБУ РО «ГАРО», ответственному за его рассмотрение.

3.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист ГБУ РО «ГАРО», ответственный за рассмотрение запросов и документов.

3.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка запроса о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в ее предоставлении, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги принимается решение о предоставлении государственной услуги, и в течение 20 дней осуществляется расчет стоимости оказываемых услуг в соответствии с размерами платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и

иной документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, утвержденными приложением № 3 к постановлению главного архивного управления Рязанской области от 25.01.2017 года № 1, после чего заявителю направляется информация о размере платы в соответствии со способом получения данной информации, указанным в запросе о предоставлении государственной услуги. Оплата за предоставление государственной услуги должна быть произведена заявителем в течение 7 календарных дней со дня получения информации о размере ее платы;

в случае если предоставление информации не допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, в срок, предусмотренный пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации, формируется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа и направляется (выдается) заявителю с учетом выбранного им способа получения информации, указанным в запросе о предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Критериями принятия решения являются:

для направления заявителю информации о размере платы за предоставление государственной услуги: наличие документов, указанных в пунктах 2.6.2 - 2.6.3 настоящего Административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;

для направления заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги: наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

направление (выдача) заявителю информации о размере платы при личном обращении либо посредством почтового отправления;

направление (выдача) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием обоснований для отказа.

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры: информация о размере платы, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируются специалистом ГБУ РО «ГАРО», ответственным за прием и регистрацию документов, в электронном документообороте.

3.4.7. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в ГБУ РО «ГАРО».

3.5. Подготовка, регистрация и направление (выдача) информации заявителю

3.5.1. Основание для начала административной процедуры: поступление на расчетный счет ГБУ РО «ГАРО» денежных средств в виде оплаты за

предоставление государственной услуги.

3.5.2. Сведения о должностных лицах, специалистах ГБУ РО «ГАРО», ответственных за выполнение административной процедуры:

специалист ГБУ РО «ГАРО», ответственный за контроль поступления платы;

специалист ГБУ РО «ГАРО», ответственный за подготовку информации;

директор ГБУ РО «ГАРО» – за подписание документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

специалист ГБУ РО «ГАРО», ответственный за регистрацию и направление (выдачу) информации.

3.5.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

контроль поступления платы;

подготовка информации;

подписание документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

регистрация и направление (выдача) информации заявителю.

Специалист ГБУ РО «ГАРО», ответственный за контроль поступления платы, осуществляет контроль поступления денежных средств на счет ГБУ РО «ГАРО» и передает в тот же день информацию о внесении платы специалисту ГБУ РО «ГАРО», ответственному за подготовку информации.

Сведения об оплате государственной услуги учитываются в день поступления платежа на расчетный счет ГБУ РО «ГАРО».

В случае если по истечении семи календарных дней оплата не произведена, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист ГБУ РО «ГАРО», ответственный за подготовку информации, выполняет следующие административные действия:

подготавливает информацию для предоставления ее заявителю;

подготовленную информацию передает директору ГБУ РО «ГАРО» либо лицу, его замещающему, для принятия решения и подписания;

в случае отсутствия информации о внесении платы готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 8 рабочих дней со дня получения информации об оплате государственной услуги.

Директор ГБУ РО «ГАРО» либо лицо его замещающее в течение 3 рабочих дней обеспечивает подписание документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и передает его специалисту ГБУ РО «ГАРО», ответственному за прием и регистрацию документов, для его регистрации и направления (выдачи) заявителю.

3.5.4. Специалист ГБУ РО «ГАРО», ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 3 рабочих дней осуществляет регистрацию документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и направляет (выдает) его заявителю способом, указанным в его запросе согласно подпункту 5 пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.5.5. При личном обращении заявителя специалист ГБУ РО «ГАРО»,

ответственный за прием и регистрацию документов:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении информации;

выдает информацию заявителю;

фиксирует факт выдачи информации заявителю в журнале учета выдачи копий технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в ней сведений (далее – журнал).

3.5.6. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) информации о внесении платы.

3.5.7. Результат выполнения административной процедуры: направление (выдача) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.5.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю – запись заявителя о получении в журнале;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, почтой - реестр почтовых отправлений.

3.5.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней со дня получения информации о внесении платы.

3.5.10. В случае внесения платы предоставление государственной услуги заявителем в большем размере, чем предусмотрено приложением № 3 к постановлению главного архивного управления Рязанской области от 25.01.2017 года № 1, возврат осуществляется в порядке, установленном приложением 3 к указанному постановлению главного архивного управления Рязанской области, на основании письменного заявления заявителя.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами либо государственными служащими, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами либо государственными служащими, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется должностными лицами Управления и ГБУ РО «ГАРО», ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в рамках установленной компетенции.

Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, и включает в себя подписание (визирование) проектов решений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных процедур, проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей, указанных в разделе 5 настоящего Административного регламента, принятие решений по ним и подготовку мотивированных ответов о результатах рассмотрения жалоб.

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

Плановые проверки осуществляются не чаще одного раза в квартал на основании ежегодного плана проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утверждаемого начальником главного архивного управления Рязанской области и содержащего сроки проведения указанных проверок, внеплановые - на основании жалоб заявителей, указанных в разделе 5 настоящего Административного регламента.

Для проведения плановой проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие главного архивного управления Рязанской области.

Плановые проверки осуществляются на основании приказа главного архивного управления Рязанской области.

Результаты плановой проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки (нарушения) и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель ГБУ РО «ГАРО».

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, о результатах плановой проверки в срок не позднее 1 рабочего дня со дня ознакомления проверяемых докладывается начальнику главного архивного управления Рязанской области, после чего акт помещается в дело согласно номенклатуре дел Управления.

Внеплановые проверки осуществляются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в порядке, определенном для рассмотрения жалоб, указанных в разделе 5 настоящего Административного регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Специалисты, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Ответственность специалистов Управления, ГБУ РО «ГАРО» закрепляется в их должностных инструкциях.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, специалисты несут установленную законодательством ответственность.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций

Порядок контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации

В случае поступления обращений граждан, их объединений и организаций, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ГБУ РО «ГАРО», по решению директора ГБУ РО «ГАРО» (лицо, им уполномоченное) проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей должностным лицом ГБУ РО «ГАРО».

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

Если граждане не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в ГБУ РО «ГАРО», они вправе обратиться письменно в главное архивное управление Рязанской области, Правительство Рязанской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГБУ РО «ГАРО», а также его должностных лиц либо государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги

5.1. Получатели государственной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в оказании государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ ГБУ РО «ГАРО», их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в ГБУ РО «ГАРО». Жалобы на решения, принятые руководителем ГБУ РО «ГАРО», подаются в Управление.

5.4. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя, направлена по почте, а также в электронном виде посредством официальных сайтов Управления и ГБУ РО «ГАРО» в сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через МФЦ.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, должностного лица либо работника, решения и действий (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГБУ РО «ГАРО», его должностного лица либо работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГБУ РО «ГАРО», его должностного лица либо работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.7. Жалоба, поданная заявителем в орган, учреждение в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанным органом, учреждением направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы

в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа ГБУ РО «ГАРО», его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен. 5.9. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы ГБУ РО «ГАРО», Управление принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ГБУ РО «ГАРО», предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. Решения по жалобе, принятые ГБУ РО «ГАРО», Управлением, их должностными лицами, обжалуются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

5.14. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить при личном обращении, в том числе по телефону, в ГБУ РО «ГАРО», Управлении, а также посредством использования информации, размещенной на официальных сайтах ГБУ РО «ГАРО», Управления в сети Интернет, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

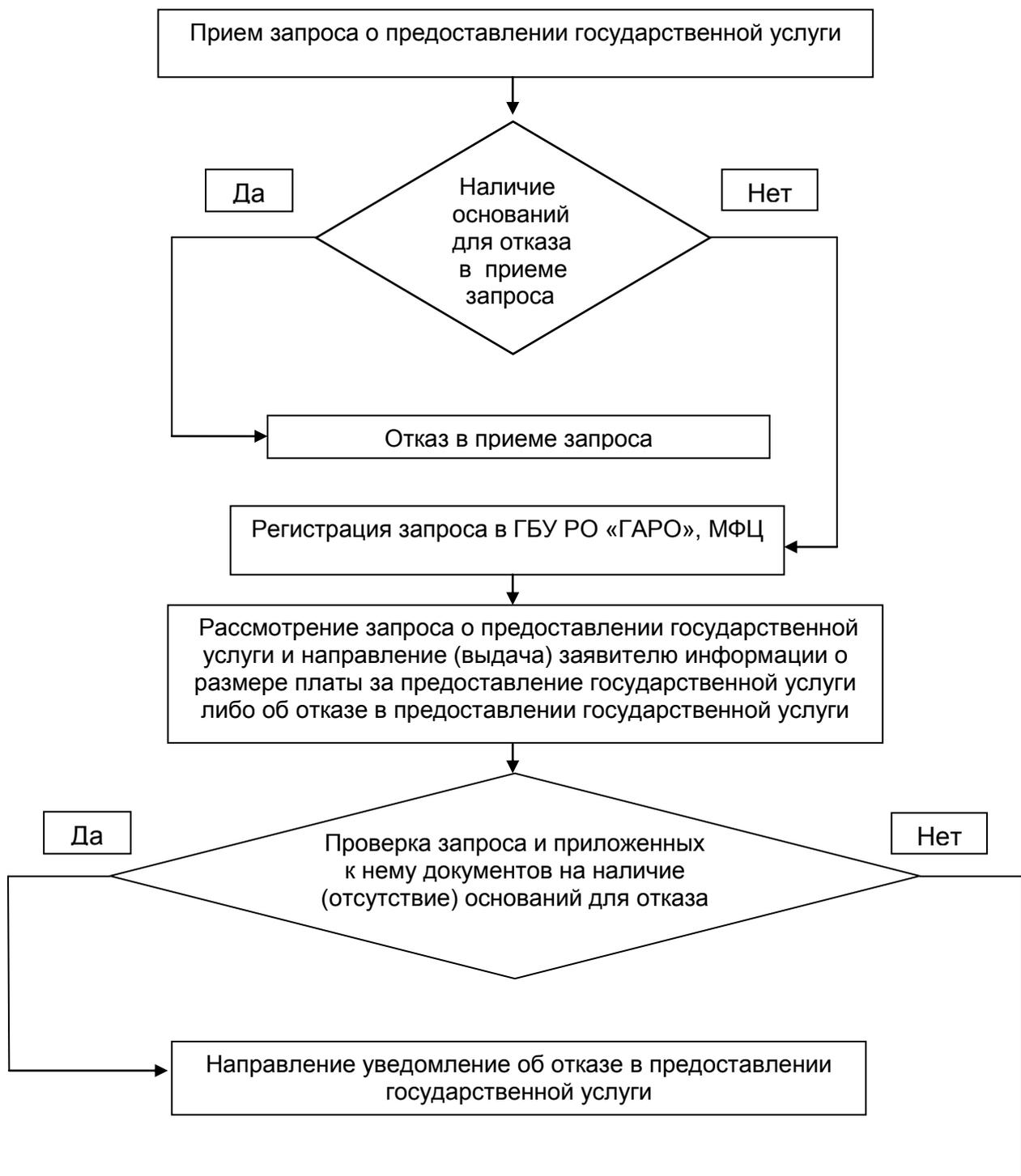
**Многофункциональные центры предоставления государственных
и муниципальных услуг Рязанской области**

№ № пп	Наименование учреждения	Адрес учреждения	Телефон	График работы учреждения
1	Алекسانдро-Невский территориальный отдел	391240, р.п. Алекسانдро - Невский, ул. Советская, д. 44	(49158)2-30-63	Пн., ср., чт., пт. - с 8-00 до 18-00; вт. - с 8-00 до 20-00 Сб. - с 9-00 до 13-00
2	Ермишинский территориальный отдел	391660, Рязанская обл., р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 62	(49144) 2-14-62	Пн., ср., чт., пт. - с 8-00 до 18-00; вт. - с 8-00 до 20-00 Сб. - с 9-00 до 13-00
3	Захаровский территориальный отдел	391740, Рязанская обл., с. Захарово, ул. Центральная, д. 96	(49153) 5-14-03	Пн., ср., чт., пт. - с 8-00 до 18-00; вт. - с 8-00 до 20-00 Сб. - с 9-00 до 13-00
4	Кадомский территориальный отдел	391670, Рязанская обл., р.п. Кадом, ул. Ленина, д. 37	(49139) 5-14-03	Пн., ср., чт., пт. - с 8-00 до 18-00; вт. - с 8-00 до 20-00 Сб. - с 9-00 до 13-00
5	Касимовский территориальный отдел	391300 Рязанская обл., г. Касимов, ул. К. Маркса, д. 2	(49131) 2-48-21	Пн., ср., чт., пт. - с 8-00 до 18-00; вт. - с 8-00 до 20-00 Сб. - с 9-00 до 13-00
6	Клепиковский территориальный отдел	391030 Рязанская обл., г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1	(49142) 2-61-07	Пн., ср., чт., пт. - с 8-00 до 18-00; вт. - с 8-00 до 20-00 Сб. - с 9-00 до 13-00
7	Кораблинский территориальный отдел	391200 Рязанская обл., г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а	(49143) 5-00-08	Пн., ср., чт., пт. - с 8-00 до 18-00; вт. - с 8-00 до 20-00 Сб. - с 9-00 до 13-00
8	Милославский территориальный отдел	391770 Рязанская область, Милославский район, р.п. Милославское. ул. Ленина, д. 6	(49157) 2-11-02	Пн., ср., чт., пт. - с 8-00 до 18-00; вт. - с 8-00 до 20-00 Сб. - с 9-00 до 13-00
9	Михайловский территориальный отдел	391710 Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1	(49130) 2-13-49	Пн., ср., чт., пт. - с 8-00 до 18-00; вт. - с 8-00 до 20-00 Сб. - с 9-00 до 13-00
10	Новомичуринское отделение Пронского	391160, Рязанская обл., г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10	(49141) 2-10-01	Пн., ср., чт., пт. - с 8-00 до 18-00; вт. - с 8-00 до 20-00

	территориального отдела			Сб. - с 9-00 до 13-00
11	Пителинский территориальный отдел	391630, р.п. Пителино, ул. Советская площадь, д. 35	(49145) 6-41-23	Пн., ср., чт., пт. - с 8-00 до 18-00; вт. - с 8-00 до 20-00 Сб. - с 9-00 до 13-00
12	Пронский территориальный отдел	391140 Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20	(49155) 3-16-46	Пн., ср., чт., пт. - с 8-00 до 18-00; вт. - с 8-00 до 20-00 Сб. - с 9-00 до 13-00
13	Путятинский территориальный отдел	391480 Рязанская область, Путятинский район, с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп. 2	(49146) 2-17-05	Пн., ср., чт., пт. - с 8-00 до 18-00; вт. - с 8-00 до 20-00 Сб. - с 9-00 до 13-00
14	Рыбновский территориальный отдел	391110 Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16	(49137) 5-27-07	Пн., ср., чт., пт. - с 8-00 до 18-00; вт. - с 8-00 до 20-00 Сб. - с 9-00 до 13-00
15	Ряжский территориальный отдел	391960 Рязанская обл., г. Ряжск, ул. М. Горького, д. 2	(49132) 2-17-85	Пн., ср., чт., пт. - с 8-00 до 18-00; вт. - с 8-00 до 20-00 Сб. - с 9-00 до 13-00
16	Сапожковский территориальный отдел	391940, Рязанская обл., р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д. 2	(49152) 2-22-95	Пн., ср., чт., пт. - с 8-00 до 18-00; вт. - с 8-00 до 20-00 Сб. - с 9-00 до 13-00
17	Сараевский территориальный отдел	391870, Рязанская обл., р.п. Сараи, ул. Ленина, д. 122	(49148) 3-10-61	Пн., ср., чт., пт. - с 8-00 до 18-00; вт. - с 8-00 до 20-00 Сб. - с 9-00 до 13-00
18	Сасовский территориальный отдел	391430 Рязанская обл., г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19	(49133) 2-40-50	Пн., ср., чт., пт. - с 8-00 до 18-00; вт. - с 8-00 до 20-00 Сб. - с 9-00 до 13-00
19	Скопинский территориальный отдел	391803 Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19	(49156) 2-00-07	Пн., ср., чт., пт. - с 8-00 до 18-00; вт. - с 8-00 до 20-00 Сб. - с 9-00 до 13-00
20	Спасский территориальный отдел	391050 Рязанская обл., г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а	(49135) 3-32-69	Пн., ср., чт., пт. - с 8-00 до 18-00; вт. - с 8-00 до 20-00 Сб. - с 9-00 до 13-00
21	Старожиловский территориальный отдел	391170, Рязанская обл., р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6	(49151) 2-13-90	Пн., ср., чт., пт. - с 8-00 до 18-00; вт. - с 8-00 до 20-00 Сб. - с 9-00 до 13-00
22	Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани	390000 г. Рязань, ул. Каширина, д. 1.	(4912)77-72-98	Пн., ср., пт. - с 8-30 до 18-00, вт., чт. - с 8-30 до 20-00; Сб. - с 9-00 до 13-00
23	Территориальный	390044 г. Рязань,	(4912) 50-37-51	Пн., ср., пт. - с 8-30 до

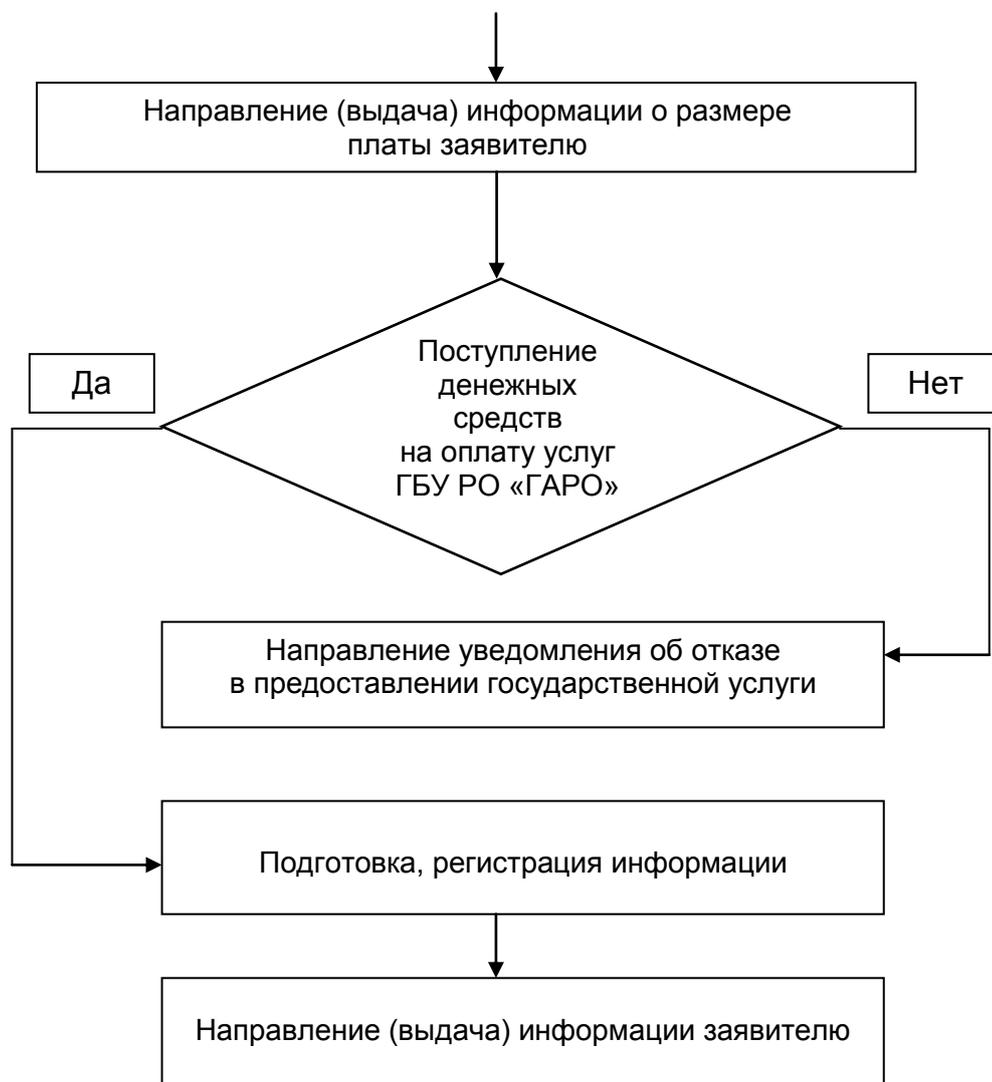
	отдел по Московскому району г. Рязани	ул. Крупской, д. 14, корп. 2		18-00, вт., чт. - с 8-30 до 20-00; Сб. - с 9-00 до 13-00
24	Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани	390048 г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2	(4912) 50-37-82	Пн., ср., пт. - с 8-30 до 18-00, вт., чт. - с 8-30 до 20-00; Сб. - с 9-00 до 13-00
25	Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани	390000 г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61	(4912) 55-50-55	Пн., ср., пт. - с 8-30 до 18-00, вт., чт. - с 8-30 до 20-00; Сб. - с 9-00 до 13-00
26	Ухоловский территориальный отдел	391920, Рязанская обл., р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15	(49154) 5-12-61	Пн., ср., чт., пт. - с 8-00 до 18-00; вт. - с 8-00 до 20-00 Сб. - с 9-00 до 13-00
27	Чучковский территориальный отдел	391420, Рязанская обл., р.п. Чучково, пл. Ленина, д. 38	(49138) 7-13-22	Пн., ср., чт., пт. - с 8-00 до 18-00; вт. - с 8-00 до 20-00 Сб. - с 9-00 до 13-00
28	Шацкий территориальный отдел	391550 Рязанская обл., г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14	(49147) 2-14-45	Пн., ср., чт., пт. - с 8-00 до 18-00; вт. - с 8-00 до 20-00 Сб. - с 9-00 до 13-00
29	Шиловский территориальный отдел	391500 Рязанская обл., р.п. Шилово, ул. Спасская, 21	(49136) 2-10-77	Пн., ср., чт., пт. - с 8-00 до 18-00; вт. - с 8-00 до 20-00 Сб. - с 9-00 до 13-00

БЛОК-СХЕМА
ОКАЗАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ КОПИЙ
ТЕХНИЧЕСКИХ ПАСПОРТОВ, ОЦЕНОЧНОЙ И ИНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УЧЕТА И ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ В
ГБУ РО «ГАРО», МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ
НА ЛИЧНОМ ПРИЕМЕ ИЛИ ПО ПОЧТЕ



Расчет стоимости оказываемых услуг





**ЗАПРОС
(физические лица)**

Наименование организации, принимающей запросы _____
Регистрационный номер _____
Дата « ____ » _____ г.

Сведения о заявителе¹ (ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО)	Фамилия: _____
	Имя: _____
	Отчество: _____

Дата рождения: _____
Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____
_____ кем и когда выдан документ

Предыдущие фамилия/имя, /отчество² _____

Дата изменения фамилии/имени/отчества³: _____

Адрес регистрации по месту жительства:	Индекс: _____
Контактный телефон	_____
Е-mail(при наличии) :	_____
Действующий (заполняется при подаче запроса доверенным лицом или опекуном (попечителем))	_____ от имени _____
	(наименование документа) _____
	№ _____
	Дата _____

ПРОШУ ВЫДАТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ:

(необходимое отметить знаком)

	Наименование документа
<input type="checkbox"/>	Копия технического паспорта объекта капитального строительства, помещения

¹ Текст запроса (при личном обращении) заполняется авторучкой разборчивым почерком, не допускается наличие в тексте исправлений, зачеркнутых слов, приписок, нецензурных выражений.

² В этом случае архивная справка выдается на предыдущую фамилию/имя /отчество.

³ Указывается при запросе архивной справки, содержащей сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости на предыдущую фамилию/ имя/отчество.

	Копия поэтажного/ситуационного плана _____
	Копия экспликации поэтажного плана, экспликации объекта капитального строительства, помещения _____
	Копия учетно-технической документации, содержащей сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения _____
	Копия проектно-разрешительной документации, технического или экспертного заключения или иная документации, содержащейся в архиве _____
	Копия правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа, хранящегося в материалах инвентарного дела (до 1998 года) _____
	Архивная справка, содержащая сведения из оценочной и иной документации (реестровых книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) _____
	Архивная выписка, содержащая сведения из оценочной и иной документации (реестровых книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) _____
	Архивная копия оценочной и иной документации (реестровых книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) _____

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

НА СУБЪЕКТ: _____
(указать Ф.И.О. правообладателя)

СПОСОБ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РАЗМЕРЕ ПЛАТЫ:

(необходимое отметить знаком ✓)

	Лично в государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Государственный архив Рязанской области»
	По адресу электронной почты
	Посредством почтового отправления

СПОСОБ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАПРАШИВАЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ:

(необходимое отметить знаком ✓)

	Лично в государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Государственный архив Рязанской области»
	Лично в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг _____
	Посредством почтового отправления

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

В соответствии с Федеральным Законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а) на обработку персональных данных.

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

Дата приема запроса: « ____ » _____ г.

Запрос принял: _____
(Ф.И.О.) (подпись)

ПРИЛАГАЕМЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

ЗАПРОС
(для юридических лиц)

Наименование организации,
принимающей запросы

Регистрационный номер _____

Дата « __ » _____ г.

**Сведения о заявителе¹ (ЮРИДИЧЕСКОЕ
ЛИЦО)**

Наименование организации: _____

ОГРН _____ ИНН _____

Почтовый адрес организации: _____

E-mail (при наличии): _____

Контактный телефон: _____

Действующий по (заполняется
при подаче запроса доверенным
лицом) _____
наименование документа

№ _____ Дата _____

ПРОШУ ВЫДАТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ:

(необходимое отметить знаком)

	Наименование документа
<input type="checkbox"/>	Копия технического паспорта объекта капитального строительства, помещения _____
<input type="checkbox"/>	Копия поэтажного/ситуационного плана _____
<input type="checkbox"/>	Копия экспликации поэтажного плана, экспликации объекта капитального строительства, помещения _____
<input type="checkbox"/>	Копия учетно-технической документации, содержащей сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения _____
<input type="checkbox"/>	Копия проектно-разрешительной документации, технического или экспертного заключения или иная документации, содержащейся в архиве _____

¹ текст запроса (при личном обращении) заполняется авторучкой, разборчивым почерком, не допускается наличие в тексте исправлений, зачеркнутых слов, приписок, нецензурных выражений

	Копия правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа, хранящегося в материалах инвентарного дела (до 1998 года) _____
	Архивная справка, содержащая сведения из оценочной и иной документации (реестровых книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) _____
	Архивная выписка, содержащая сведения из оценочной и иной документации (реестровых книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) _____
	Архивная копия оценочной и иной документации (реестровых книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) _____

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

СПОСОБ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РАЗМЕРЕ ПЛАТЫ:

(необходимое отметить знаком ✓)

	Лично в государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Государственный архив Рязанской области»
	По адресу электронной почты
	Посредством почтового отправления

СПОСОБ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАПРАШИВАЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ:

(необходимое отметить знаком ✓)

	Лично в государственном бюджетном учреждении Рязанской области «Государственный архив Рязанской области»
	Лично в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг _____
	Посредством почтового отправления

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

В соответствии с Федеральным Законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а) на обработку моих персональных данных.

Подпись заявителя: _____

Дата приема запроса: « _____ » _____ г.

Запрос принял: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

ПРИЛАГАЕМЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

(форма)
(оформляется на бланке
ГБУ РО «ГАРО»)

Отказ
в приеме документов
(для физических лиц)

(Ф.И.О. заявителя, доверенного лица, адрес)

На основании пункта 2.8 Административного регламента предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в Рязанском филиале ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений не предоставлен (ы):

<input type="checkbox"/>	документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке
<input type="checkbox"/>	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке (если запрос представляется представителем заявителя)

Должность уполномоченного лица

подпись

расшифровка подписи

(форма)
(оформляется на бланке
ГБУ РО «ГАРО»)

Отказ
в приеме документов
(для юридических лиц)

(наименование юридического лица)

На основании пункта 2.8 Административного регламента предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в Рязанском филиале ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений не предоставлен (ы):

<input type="checkbox"/>	документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке
<input type="checkbox"/>	копии документов, подтверждающих полномочия физического лица на осуществление действий от имени заявителя (копия решения о назначении (избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности)

Должность уполномоченного лица

подпись

расшифровка подписи

(форма)
(оформляется на бланке
ГБУ РО «ГАРО»)

Отказ
в приеме документов
(для физических лиц)

(Ф.И.О. заявителя, доверенного лица, адрес при отправке почтой)

По данным государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Государственный архив Рязанской области» сведения об объекте недвижимости

(наименование объекта недвижимости)

имеющем местоположение: _____

(адрес объекта недвижимости)

отсутствуют.

Должность уполномоченного лица

подпись

расшифровка подписи

(форма)
(оформляется на бланке
ГБУ РО «ГАРО»)

Отказ
в приеме документов
(для юридических лиц)

(наименование юридического лица)

По данным государственного бюджетного учреждения Рязанской области «Государственный архив Рязанской области» сведения об объекте недвижимости

(наименование объекта недвижимости)

имеющем местоположение:

(адрес объекта недвижимости)

отсутствуют.

Должность уполномоченного лица

подпись

расшифровка подписи

(форма)
(оформляется на бланке
ГБУ РО «ГАРО»)

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги
(для физических лиц)

(Ф.И.О. заявителя, доверенного лица, адрес)

На основании пункта 2.9.1 Административного регламента предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в Рязанском филиале ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений:

<input type="checkbox"/>	отсутствует информация о внесении платы
<input type="checkbox"/>	в запросе отсутствует фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя
<input type="checkbox"/>	запрос, Интернет-обращение, содержат нецензурные либо оскорбительные выражения
<input type="checkbox"/>	текст запроса не поддается прочтению

Должность уполномоченного лица

подпись

расшифровка подписи

(форма)
(оформляется на бланке
ГБУ РО «ГАРО»)

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги
(для юридических лиц)

(наименование юридического лица)

На основании пункта 2.9.1 Административного регламента предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в Рязанском филиале ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений:

<input type="checkbox"/>	отсутствует информация о внесении платы
<input type="checkbox"/>	в запросе отсутствует наименование юридического лица, почтовый адрес юридического лица
<input type="checkbox"/>	запрос, Интернет-обращение, содержат нецензурные либо оскорбительные выражения
<input type="checkbox"/>	текст запроса не поддается прочтению

Должность уполномоченного лица

подпись

расшифровка подписи