

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14 марта 2016 г. N 506

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ (ТЕХНИЧЕСКОГО ПАСПОРТА ЗДАНИЯ (СТРОЕНИЯ) ИЛИ ВЫПИСКИ ИЗ НЕГО, ПОЭТАЖНОГО ПЛАНА, ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ЭКСПЛИКАЦИИ К ПОЭТАЖНОМУ ПЛАНУ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьей 38-1 Устава муниципального образования "город Екатеринбург", постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления услуги по предоставлению документов (технического паспорта здания (строения) или выписки из него, поэтажного плана, плана земельного участка, экспликации к поэтажному плану и иных документов) (приложение).

2. Признать утратившими силу:

Постановление Администрации города Екатеринбурга от 02.07.2012 N 2831 "Об утверждении Административного регламента предоставления услуги по предоставлению 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)";

Постановление Администрации города Екатеринбурга от 14.02.2013 N 494 "О внесении изменения в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 02.07.2012 N 2831 "Об утверждении Административного регламента предоставления услуги по предоставлению 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)";

пункт 2 Постановления Администрации города Екатеринбурга от 28.08.2015 N 2311 "О внесении изменений в отдельные правовые акты Администрации города Екатеринбурга".

3. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Екатеринбург" и разместить его на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (екатеринбург.рф) в установленный срок.

И.о. главы Администрации  
города Екатеринбурга,

первый заместитель  
главы Администрации  
города Екатеринбурга  
С.В.ШВИНДТ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ДОКУМЕНТОВ (ТЕХНИЧЕСКОГО ПАСПОРТА ЗДАНИЯ (СТРОЕНИЯ)  
ИЛИ ВЫПИСКИ ИЗ НЕГО, ПОЭТАЖНОГО ПЛАНА, ПЛАНА  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ЭКСПЛИКАЦИИ К ПОЭТАЖНОМУ ПЛАНУ  
И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ)**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между Екатеринбургским муниципальным унитарным предприятием "Бюро технической инвентаризации" и физическими и юридическими лицами в ходе предоставления услуги по предоставлению документов, содержащих техническую информацию об объектах недвижимого имущества: технического паспорта здания (строения) или выписки из него, поэтажного плана, плана земельного участка, экспликации к поэтажному плану и иных документов (далее - услуга).

Услуга предоставляется только в отношении объектов недвижимости, техническая инвентаризация которых проведена Екатеринбургским муниципальным унитарным предприятием "Бюро технической инвентаризации" до 01.09.2012.

2. Круг заявителей - физические и юридические лица, являющиеся правообладателями недвижимого имущества и заинтересованные в получении документов, содержащих техническую информацию о данном имуществе: технического паспорта здания (строения) или выписки из него, поэтажного плана, плана земельного участка, экспликации к поэтажному плану или иных документов (далее - заявители).

От имени заявителя запрос о предоставлении услуги (далее - запрос) вправе подавать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и одного из следующих документов, удостоверяющих представительские полномочия:

для представителя физического лица - доверенность в простой письменной форме, или доверенность, удостоверенная нотариально, или документ, подтверждающий представительство в силу закона (свидетельство о рождении, постановление о назначении опекуна или попечителя);

для представителя юридического лица - документ, подтверждающий полномочия действовать от имени организации без доверенности (приказ о назначении руководителя, выписка из протокола общего собрания), или доверенность, удостоверенная нотариально или подписанная руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами.

3. Услугу предоставляет Екатеринбургское муниципальное унитарное предприятие "Бюро технической инвентаризации" (далее - БТИ). Адрес: 620014, город Екатеринбург, улица Вайнера, дом 9а, адрес электронной почты: [segr@bti.e-burg.ru](mailto:segr@bti.e-burg.ru), адрес сайта БТИ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [bti66.ru](http://bti66.ru).

4. Прием запросов и консультирование заявителей по вопросам предоставления услуги осуществляется по адресу: город Екатеринбург, улица Вайнера, дом 9а, второй этаж, зал приема заявителей, кабинеты N 206, 208, 211 (предоставление документов обо всех объектах недвижимости, техническая инвентаризация которых проведена БТИ).

5. Выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется по адресу: город Екатеринбург, улица Вайнера, дом 9а, кабинет N 216.

6. График приема заявителей (с целью консультирования заявителей и приема запросов) представлен в таблице 1.

Таблица 1

Адрес	Номер телефона	День приема	Часы приема
Город Екатеринбург, улица Вайнера, дом 9а	(343) 286-96-96, 376-42-72	Понедельник - пятница	09.00 - 18.00
		Суббота	09.00 - 16.00
		Предпраздничные дни	09.00 - 17.00

7. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах БТИ, о порядке предоставления услуги также размещена на сайте БТИ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [bti66.ru](http://bti66.ru) (далее - сайт БТИ), на информационных стендах, установленных на первом и втором этажах здания по адресу: город Екатеринбург, улица Вайнера, дом 9а.

Сведения о порядке предоставления услуги, текст настоящего Административного регламента, сведения о режиме работы БТИ, образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, размещены в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по адресу: [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), а также в разделе "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (услуги, [e-kat.ru](http://e-kat.ru), подраздел "Недвижимое имущество и земельные отношения").

8. Заявитель вправе получить услугу путем подачи запроса и копий документов в электронной форме через Единый портал.

На Едином портале также реализована возможность получения в разделе "Личный кабинет" результата услуги в виде сканированной копии письменного документа, заверенной усиленной квалифицированной электронной подписью

директора Екатеринбургского муниципального унитарного предприятия "Бюро технической инвентаризации".

Для получения услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю необходимо зарегистрироваться на данном портале (статус учетной записи - "Подтвержденная"), непосредственно перед подачей запроса зайти на портал и ввести логин, а также пароль. При подаче запроса и электронных копий документов с использованием Единого портала запрос и электронные копии документов автоматически подписываются простой электронной подписью заявителя.

Документ, являющийся результатом предоставления услуги, по желанию заявителя оформляется в письменной форме или в электронной форме, в виде сканированной копии письменного документа, заверенной усиленной квалифицированной электронной подписью директора Екатеринбургского муниципального унитарного предприятия "Бюро технической инвентаризации".

Подлинники документов, поданных в электронном виде, заявитель должен представить:

не позднее чем через пять рабочих дней после дня подачи запроса в случае получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, в электронной форме;

непосредственно при получении документа, являющегося результатом предоставления услуги, в письменном виде на бумажном носителе.

Информация о ходе предоставления услуги (о совершении административных действий, перечисленных в разделе 3 настоящего Административного регламента) при подаче запроса в электронной форме с использованием Единого портала направляется заявителю в виде сообщения в раздел "Личный кабинет" на Едином портале.

Для работы с запросами, поступившими в электронной форме с использованием Единого портала, приказом директора Екатеринбургского муниципального унитарного предприятия "Бюро технической инвентаризации" назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие заявлений на Едином портале.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

Наименование услуги	Предоставление документов (технического паспорта здания (строения) или выписки из него, поэтажного плана, плана земельного участка, экспликации к поэтажному плану и иных документов)
Наименование организации, предоставляющей услугу	Екатеринбургское муниципальное унитарное предприятие "Бюро технической инвентаризации"
Описание результата предоставления услуги	Выдача технического паспорта здания (домовладения или жилого дома); выдача технического паспорта здания (многоквартирного дома);

	<p>выдача технического паспорта здания (здания нежилого назначения);</p> <p>выдача технического паспорта нежилого помещения;</p> <p>выдача технического паспорта жилого помещения;</p> <p>выдача выписки из технического паспорта об объекте недвижимости;</p> <p>выдача плана земельного участка;</p> <p>выдача плана этажа и (или) экспликации к поэтажному плану;</p> <p>выдача плана помещения (с техническим описанием);</p> <p>выдача справки о технико-экономических показателях объекта недвижимости;</p> <p>выдача документа, содержащего описание объекта недвижимости, подтверждающего, что для отопления жилого помещения используется твердое топливо или сжиженный (баллонный) газ;</p> <p>выдача справки о наличии (отсутствии) регистрации обременения на объект недвижимости;</p> <p>выдача справок, подтверждающих наличие (отсутствие) права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи;</p> <p>выдача справок о собственниках недвижимого имущества;</p> <p>выдача справки, подтверждающей, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано.</p> <p>Заявителю может быть отказано в выдаче требуемого документа по основаниям, перечисленным в разделе 2 настоящего Административного регламента</p>
<p>Срок предоставления услуги, срок приостановления предоставления услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги</p>	<p>Срок предоставления услуги зависит от вида, сложности документа, являющегося результатом предоставления услуги, и не может превышать 20 рабочих дней со дня регистрации запроса. Срок предоставления услуги может быть установлен по соглашению сторон - заявителя и БТИ. Исчисление срока предоставления услуги приостанавливается с момента вручения или отправки заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале квитанции для оплаты услуг БТИ по изготовлению документа до момента оплаты данных услуг заявителем. Максимальный срок приостановления предоставления услуги не может превышать одного месяца со дня выдачи или отправления заявителю квитанции для оплаты услуг БТИ</p>
<p>Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги</p>	<p>Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);</p> <p>Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);</p> <p>Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.01.1996, N 5, ст. 410);</p> <p>Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)</p>

("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.12.2001, N 49, ст. 4552);  
Жилищный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", 12.01.2005, N 1);  
Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", 30.12.2004, N 290);  
Закон Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" ("Бюллетень нормативных актов", N 1, 1992);  
Федеральный закон от 11.02.1993 N 4462-1 "Основы законодательства Российской Федерации о нотариате" ("Российская газета", 13.03.1993, N 49);  
Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" ("Российская газета", 20.07.2015, N 156);  
Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);  
Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Российская газета", 27.10.2004, N 237);

Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 30.12.2004, N 290);  
Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);  
Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 30.07.2007, N 31, ст. 4017; 28.07.2008, N 30 (часть 1), ст. 3597);  
Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 N 1301 "О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 20.10.1997, N 42, ст. 4787);  
Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Российская газета", 23.12.2009, N 247);  
Постановление Главы города от 19.11.1996 N 793 "Об утверждении Положения о порядке ценообразования на работы и услуги БТИ г. Екатеринбурга";  
Постановление Администрации города Екатеринбурга от 30.08.2012 N 3779 "Об утверждении Методики определения

	<p>размера платы за оказание услуг, предоставляемых Екатеринбургским муниципальным унитарным предприятием "Бюро технической инвентаризации", которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг"</p>
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителями в связи с предоставлением услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов)</p>	<p>Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем для получения услуги, приведен в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p>В тексте запроса отсутствует наименование или фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) и подписи заявителя (при подаче запроса в письменном виде посредством почтовой связи или на личном приеме); в тексте запроса отсутствует полное наименование должности, фамилии, имени, отчества (при наличии последнего) руководителя юридического лица, подписавшего запрос; от руки или машинописным способом добавлен предлог "за", косая черта или иной символ перед наименованием должности, если документ подписывает не руководитель организации, чья должность указана в документе, а замещающее его лицо; в тексте запроса отсутствует обратный почтовый адрес заявителя; запрос оформлен неразборчивым почерком;</p>



	<p>запрос подписан лицом, не достигшим возраста 18 лет;  в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников БТИ, а также членов их семей;  в запросе отсутствуют сведения, идентифицирующие объект недвижимого имущества, в отношении которого запрашивается документ, являющийся результатом предоставления услуги;  вместе с запросом не представлены документы, перечисленные в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту; техническая инвентаризация объекта, сведения о котором запрашивает заявитель, не проводилась до 01.09.2012;  запрос о предоставлении услуги подан лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов.  Дополнительным основанием для отказа заявителю в приеме документов в случае подачи запроса и документов в электронной форме с использованием Единого портала является несоответствие приложенных к запросу файлов документов требованиям, перечисленным в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту</p>
<p>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении услуги</p>	<p>Услуга приостанавливается со дня выдачи или отправки заявителю квитанции об оплате услуг БТИ до дня оплаты заявителем данной квитанции.  Срок, не позднее которого должна быть произведена оплата, указывается в квитанции, выдаваемой или направляемой заявителю, и составляет один месяц со дня вручения квитанции. Если по окончании срока, указанного в квитанции, оплата не будет произведена, заявителю направляется письмо об отказе в предоставлении услуги.  Основанием для отказа в предоставлении услуги является отсутствие в базе данных БТИ сведений об объекте недвижимости, подлежащих включению в документ, являющийся результатом предоставления услуги.  Кроме того, при подаче запроса в электронной форме с использованием Единого портала заявителю направляется отказ в предоставлении услуги в следующих случаях:  заявитель не представил подлинники документов, перечисленных в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту, в сроки, указанные в пункте 8 настоящего Административного регламента;  подлинники документов, представленные заявителем, не соответствуют электронным копиям документов, направленным с использованием Единого портала</p>
<p>Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги</p>	<p>За предоставление услуги взимается плата, размер которой определяется в соответствии с Постановлением Главы города Екатеринбурга от 19.11.1996 N 793 "Об утверждении Положения о порядке ценообразования на услуги БТИ г. Екатеринбурга" и Постановлением Администрации города</p>

	<p>Екатеринбурга от 30.08.2012 N 3779 "Об утверждении методики определения размера платы за оказание услуг, предоставляемых Екатеринбургским муниципальным унитарным предприятием "Бюро технической инвентаризации", которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг". Размер платы является расчетной величиной и зависит от вида и сложности документа, содержащего техническую информацию об объекте недвижимости, который запрашивает заявитель.</p> <p>С прейскурантом на услуги можно ознакомиться на странице "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" официального сайта Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: услуги.екатеринбург.рф (раздел "Недвижимое имущество и земельные отношения")</p>
<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги</p>	<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут</p>
<p>Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги</p>	<p>Запрос, поступивший в БТИ на бумажном носителе, регистрируется в день его поступления в БТИ. Запрос, поданный в электронной форме с использованием Единого портала, подлежит регистрации не позднее чем на следующий рабочий день после дня его подачи</p>
<p>Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги</p>	<p>Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать следующим требованиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>наличие офисной мебели и телефона;</li> <li>оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;</li> <li>возможность доступа работников БТИ к электронным справочным правовым системам и к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.</li> </ul> <p>Требования к местам ожидания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>наличие на дверях служебных помещений информационных табличек с указанием номеров служебных помещений, наименований отделов, времени приема заявителей;</li> <li>наличие стендов с размещенной на них необходимой информацией о предоставлении услуги;</li> <li>наличие вывесок и указателей;</li> <li>наличие доступных мест общего пользования (туалет);</li> <li>наличие офисной мебели</li> </ul>
<p>Показатели доступности и качества услуги</p>	<p>Количество обращений за получением услуги, количество получателей услуги;</p> <p>среднее количество человеко-часов, затраченных на</p>

	<p>предоставление одной услуги;  количество регламентированных посещений БТИ для получения услуги;  максимальное количество документов, необходимых для предоставления услуги;  максимальное количество межведомственных запросов, необходимых для обеспечения получения услуги, в том числе запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия;  максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения услуги;  максимальное время ожидания от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления услуги, наличие информационной системы, автоматизирующей процесс предоставления услуги;  возможность получения услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, в том числе возможность записи для получения услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, возможность подачи запроса для получения услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, возможность мониторинга хода предоставления услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, возможность получения результата предоставления услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;  доля обращений за получением услуги через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет от общего количества обращений за получением услуги;  доступность бланков запросов, иных документов, необходимых для предоставления услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;  размещение информации о порядке предоставления услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;  размещение информации о порядке предоставления услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении БТИ;</p> <p>возможность получения консультации по вопросу предоставления услуги по телефону, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении через организации почтовой связи;  обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);  наличие электронной системы управления очередью на прием для получения услуги;  количество консультаций по вопросам предоставления услуги, максимальная удаленность места жительства потенциального заявителя от ближайшего места</p>
--	--

<p>предоставления услуги;  максимальное время перемещения от места жительства потенциального заявителя до ближайшего места предоставления услуги на общественном транспорте;  доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;  доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления услуги, от общего числа опрошенных заявителей;  количество обоснованных жалоб на нарушение регламента предоставления услуги;  доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением услуги;  количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении услуги</p>
---

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

#### Глава 1. СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

9. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса и документов, представляемых заявителем;  
подготовка запрошенного документа;

выдача (направление) заявителю запрошенного документа или письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги.

10. Блок-схемы предоставления услуги приводятся в приложениях N 2 и 3 к настоящему Административному регламенту.

#### Глава 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСА И ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ

11. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов, представляемых заявителем" является поступление в БТИ запроса и документов, необходимых для предоставления услуги.

Заявитель вправе по своему выбору:

подать запрос в письменной форме при личном приеме в БТИ;

направить в БТИ запрос в письменной форме по почте (почтовый адрес БТИ в указан в пункте 3 настоящего Административного регламента);

подать запрос в электронной форме с использованием Единого портала.

Поступивший запрос регистрируется в БТИ в день его поступления в БТИ. Запрос, поданный в электронной форме с использованием Единого портала,

подлежит регистрации не позднее чем на следующий рабочий день со дня поступления запроса.

12. Подача запроса с использованием Единого портала возможна, если заявитель зарегистрирован на Едином портале.

Перед подачей запроса с использованием Единого портала заявителю следует:

ввести логин и пароль для прохождения аутентификации на Едином портале, выбрать место получения услуги ("Свердловская область", "город Екатеринбург");

в разделе "Каталог услуг" выбрать категорию получателя услуги ("Физическое лицо", "Индивидуальный предприниматель", "Юридическое лицо", "Иностраный гражданин") и вариант рубрикатора "По ведомствам";

перейти на вкладку "Органы власти по местоположению", из списка органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги на территории муниципального образования "город Екатеринбург", выбрать "Муниципальное унитарное предприятие "Бюро технической инвентаризации города Екатеринбурга";

из списка предоставляемых услуг выбрать услугу "Предоставление документов (технического паспорта здания (строения) или выписки из него, поэтажного плана, плана земельного участка, экспликации к поэтажному плану, и иных документов)" и нажать кнопку "Получить услугу";

заполнить форму запроса в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале, приложить электронные копии документов, необходимых для получения услуги.

Файлы с электронными копиями документов, прикрепляемые к запросу, подаваемому с использованием Единого портала, должны соответствовать требованиям, перечисленным в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

13. Административная процедура "Прием и регистрация запроса и документов, представляемых заявителем" включает в себя следующие административные действия:

1) рассмотрение текста поступившего запроса на соответствие следующим требованиям:

наличие в тексте запроса наименования или фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) и подписи заявителя (при подаче запроса в письменной форме посредством почтовой связи или при личном приеме);

наличие в тексте запроса полного наименования должности, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) руководителя юридического лица, подписавшего запрос (добавление от руки или машинописным способом предлога "За", косой черты или иных символов перед наименованием должности, если документ подписывает не руководитель организации, чья должность указана в документе, а замещающее его лицо, не допускается);

наличие в тексте запроса обратного почтового адреса заявителя;

оформление запроса разборчивым почерком с обязательным указанием в запросе сведений об объекте недвижимости, позволяющих

индивидуализировать данный объект (форма запроса размещена на сайте БТИ);  
отсутствие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу работников БТИ, а также членов их семей;

2) проверка наличия документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем в соответствии с приложением N 1 к настоящему Административному регламенту;

3) проверка наличия или отсутствия в электронной базе данных БТИ сведений об объекте недвижимого имущества, подлежащих включению в документ, запрашиваемый заявителем;

4) присвоение запросу соответствующего регистрационного номера (индекса) с проставлением регистрационного номера (индекса) и даты регистрации непосредственно на бланке запроса и внесение необходимых сведений о запросе в автоматизированную информационную систему, обеспечивающую контроль своевременного рассмотрения запросов и подготовки документов (далее - АИС);

5) оформление и выдача заявителю расписки в получении документов, а также квитанции для оплаты услуг БТИ.

В случае поступления запроса и документов, направленных заявителем в электронной форме с использованием Единого портала, специалист БТИ, ответственный за регистрацию таких запросов, в ходе выполнения административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов, представляемых заявителем" проверяет правильность заполнения запроса и документов, наличие всех документов, необходимых для предоставления услуги (в соответствии с приложением N 1 к настоящему Административному регламенту), в том числе наличие доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя (если запрос подает его представитель), проверяет запрос и документы на соответствие требованиям, перечисленным в разделе 2 настоящего Административного регламента, и принимает одно из следующих решений:

о регистрации запроса;

об отказе в приеме документов в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в разделе 2 настоящего Административного регламента.

В случае принятия решения о регистрации запроса заявителю в день регистрации запроса направляется в раздел "Личный кабинет" на Едином портале уведомление о регистрации запроса с приложением электронной копии квитанции для оплаты услуг БТИ и указанием документов, которые надлежит предъявить заявителю при получении на бумажном носителе документа, являющегося результатом предоставления услуги.

Уведомление о регистрации запроса содержит указание на приостановление исчисления срока предоставления услуги до дня оплаты услуг БТИ согласно квитанции.

Если заявитель при подаче запроса в электронной форме с использованием Единого портала указал в запросе в качестве способа получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, его получение в электронной

форме, специалист БТИ, ответственный за прием документов, направляет такому заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале сообщение, в котором указывает на необходимость явиться на личный прием в БТИ и предъявить подлинники документов, электронные копии которых были направлены в БТИ вместе с запросом (в сообщении также указываются адрес места проведения личного приема и режим работы БТИ). Заявитель должен явиться на личный прием не позднее чем через пять рабочих дней после дня подачи запроса.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в разделе 2 настоящего Административного регламента, заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием основания для отказа. Электронная копия квитанции для оплаты услуг БТИ в этом случае не направляется.

14. Результатом выполнения административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов, предоставляемых заявителем" является присвоение запросу регистрационного номера (индекса) и вручение (направление) заявителю квитанции для оплаты услуг БТИ или отказ в приеме документов.

15. Срок выполнения административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов, предоставляемых заявителем" составляет один рабочий день со дня поступления запроса и документов на личном приеме и не должен превышать пяти рабочих дней при подаче запроса и документов в электронной форме, если заявитель выбрал способом получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, его получение в электронном виде (при этом документ заверяется усиленной квалифицированной подписью директора Екатеринбургского муниципального унитарного предприятия "Бюро технической инвентаризации").

16. В ходе осуществления административной процедуры "Прием и регистрация запроса и документов, предоставляемых заявителем" специалисты БТИ по устной просьбе заявителей предоставляют им устные консультации по вопросам оформления запроса, о составе сведений, содержащихся в документах, являющихся результатом предоставления услуги. Время консультирования одного заявителя не должно превышать 15 минут.

### Глава 3. ПОДГОТОВКА ЗАПРОШЕННОГО ДОКУМЕНТА

17. Административная процедура "Подготовка запрошенного документа" выполняется только после поступления на счет БТИ или в кассу БТИ денежных средств в виде оплаты услуг БТИ.

Реквизиты квитанции для оплаты услуг БТИ, выданной на руки или направленной заявителю в электронной форме в раздел "Личный кабинет" на Едином портале, заносятся в АИС.

Исчисление срока предоставления услуги приостанавливается со дня выдачи заявителю или со дня направления ему в раздел "Личный кабинет" на Едином портале квитанции для оплаты услуг БТИ.

18. Квитанция на оплату услуг БТИ оплачивается следующими способами:  
в кассе БТИ (улица Вайнера, дом 9а, второй этаж, время работы: с понедельника по пятницу - с 09.00 до 18.00, в субботу - с 09.00 до 16.00);  
через пункты приема платежей и терминалы "Фрисби" (Единый расчетный центр);  
через отделения, терминалы и банкоматы Открытого акционерного общества "Сбербанк России";  
с помощью банковских карт VISA и MasterCard на сайте [erc-fl.ru](http://erc-fl.ru).

19. Специалисты БТИ ежедневно осуществляют контроль поступления денежных средств на счет БТИ и в кассу БТИ.

Сведения об оплате услуг БТИ по реквизитам соответствующей квитанции заносятся в АИС в день поступления платежа, после чего в отношении запроса, соответствующего номеру оплаченной квитанции, начинается выполнение административной процедуры "Подготовка запрошенного документа".

Если заявитель в запросе указал в качестве способа получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, почтовое отправление наложенным платежом, выполнение административной процедуры "Подготовка запрошенного документа" начинается на следующий день после дня приема и регистрации запроса. Наложным платежом по почте отправляются только справки, подтверждающие наличие (отсутствие) права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи.

Если сумма, указанная в выданной (направленной) заявителю квитанции, не оплачена в течение одного месяца со дня ее выдачи (направления), специалисты БТИ заносят в АИС сведения об аннулировании квитанции, а заявителю направляют письмо об отказе в предоставлении услуги.

20. Заявитель, подавший запрос в электронной форме через Единый портал, указавший в запросе в качестве способа получения результата услуги (документа) его получение в электронной форме и получивший приглашение явиться на личный прием, предъявляет специалисту БТИ на личном приеме подлинники документов, необходимых для получения услуги.

Специалист БТИ сверяет представленные заявителем документы с электронными копиями, поступившими в электронной форме с использованием Единого портала.

При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, перечисленных в разделе 2 настоящего Административного регламента, заявителю объявляется об отказе в предоставлении услуги, а также разъясняется основание для отказа. В день личного приема заявителя специалист БТИ готовит письмо об отказе в предоставлении услуги, направляет его на подпись директору Екатеринбургского муниципального унитарного предприятия "Бюро технической инвентаризации", сканирует данное письмо и отправляет заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале сканированную копию письма, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью директора Екатеринбургского муниципального унитарного предприятия "Бюро технической инвентаризации".

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги специалист



БТИ проставляет в АИС отметку о том, что подлинники документов своевременно предъявлены заявителем. Если заявитель до истечения назначенного времени не явился на прием в БТИ, ему в раздел "Личный кабинет" на Едином портале направляется письмо об отказе в предоставлении услуги. Письмо оформляется на бумажном носителе, сканируется, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью директора Екатеринбургского муниципального унитарного предприятия "Бюро технической инвентаризации" и отправляется заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале.

21. В ходе выполнения административной процедуры "Подготовка запрошенного документа" специалисты БТИ, непосредственно осуществляющие деятельность по подготовке документов, выполняют следующие мероприятия:

осуществляют подбор сведений, необходимых для оформления запрошенного заявителем документа;

оформляют документ в письменной форме.

22. Специалист БТИ, непосредственно осуществляющий деятельность по подготовке документов, готовит уведомление об отказе заявителю в предоставлении услуги, если в БТИ отсутствуют сведения об объекте недвижимости, подлежащие включению в запрошенный документ.

Уведомление об отказе в предоставлении услуги оформляется в виде письма и подписывается директором Екатеринбургского муниципального унитарного предприятия "Бюро технической инвентаризации".

23. Результатом выполнения административной процедуры "Подготовка запрошенного документа" является подготовка в письменной форме документа, запрошенного заявителем, или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

24. Срок выполнения административной процедуры "Подготовка запрошенного документа" не может превышать 15 рабочих дней со дня регистрации запроса.

#### Глава 4. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) ЗАЯВИТЕЛЮ ЗАПРОШЕННОГО ДОКУМЕНТА ИЛИ ПИСЬМЕННОГО УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

25. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Выдача (направление) заявителю запрошенного документа или письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги" является наличие подготовленного в письменной форме документа, запрошенного заявителем, или письменного уведомления заявителю об отказе в предоставлении услуги.

Дата выдачи запрошенного документа фиксируется в квитанции для оплаты услуг БТИ.

26. Запрошенный заявителем документ или уведомление об отказе в предоставлении услуги выдается на личном приеме, направляется заявителю по почте (форма получения запрошенного заявителем документа указывается в запросе) или направляется заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале в электронной форме.

В случае направления письма заявителю по почте факт его отправления

подтверждается реестром почтовых отправлений.

Если заявитель направил запрос в электронной форме с использованием Единого портала, ему в раздел "Личный кабинет" на Едином портале направляется уведомление о готовности документа, а также напоминание о времени работы БТИ, месте получения документа (указаны в пункте 6 настоящего Административного регламента), а также о сроке его получения (один год со дня отправки заявителю уведомления в раздел "Личный кабинет" на Едином портале).

Если заявитель, подавший запрос с использованием Единого портала, указал в качестве способа получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, его получение в электронной форме, специалист БТИ сканирует письменный документ, являющийся результатом предоставления услуги, или уведомление об отказе в предоставлении услуги, заверяет сканированную копию документа (уведомления) усиленной квалифицированной электронной подписью директора Екатеринбургского муниципального унитарного предприятия "Бюро технической инвентаризации" и направляет ее заявителю в раздел "Личный кабинет" на Едином портале.

27. Выдача подготовленного документа или письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги заявителю осуществляется на личном приеме в рабочее время по адресу, указанному в пункте 3 настоящего Административного регламента.

На личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие представительские полномочия (в случае получения документа или письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги представителем заявителя), а в случае если заявитель подал запрос в электронной форме с использованием Единого портала - подлинники документов, подлежащих представлению заявителем для получения услуги.

Если заявитель не представил подлинники документов, необходимых для получения услуги, подлежащих представлению заявителем, электронные копии которых были направлены в БТИ вместе с запросом, или если представленные заявителем подлинники документов не соответствуют их копиям, письменный документ, являющийся результатом предоставления услуги, заявителю не выдается, в раздел "Личный кабинет" на Едином портале заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью директора Екатеринбургского муниципального унитарного предприятия "Бюро технической инвентаризации".

Если заявитель не явился на личный прием в БТИ в течение года со дня направления ему в раздел "Личный кабинет" на Едином портале уведомления о готовности документа, подготовленный документ передается для хранения в архив БТИ, о чем заявителю также направляется уведомление в раздел "Личный кабинет" на Едином портале.

28. В случае отказа в предоставлении услуги денежные средства, уплаченные заявителем за ее предоставление, подлежат возврату на основании

его заявления о возврате денежных средств.

Заявление оформляется в произвольной письменной форме и подается по адресу: 620014, город Екатеринбург, улица Вайнера, дом 9а, кабинет N 211. В заявлении в обязательном порядке указываются:

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

номер заказа, оплаченного заявителем.

В случае оплаты услуг БТИ в безналичном порядке в заявлении указываются реквизиты расчетного счета заявителя для перечисления возвращенных денежных средств.

Вместе с заявлением представляются:

документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

доверенность, подтверждающая полномочия представителя на получение денежных средств (в случае получения наличных денежных средств в кассе БТИ).

29. Заявителю в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о возврате денежных средств выдается расходный кассовый ордер, на основании которого заявитель вправе получить денежные средства в кассе БТИ (в случае оплаты услуги наличными денежными средствами).

30. Возврат денежных средств заявителю осуществляется путем перечисления денежных средств на его расчетный счет в течение трех рабочих дней (в случае оплаты услуги в безналичном порядке).

31. Результатом выполнения административной процедуры "Выдача (направление) заявителю запрошенного документа или письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги" является выдача заявителю подготовленного документа или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

32. Срок выполнения административной процедуры "Выдача (направление) заявителю запрошенного документа или письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги" не может превышать двадцати рабочих дней со дня регистрации запроса.

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

33. Контроль за предоставлением услуги осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги и включает в себя выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) работников БТИ.

34. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также за принятием

ими решений осуществляют начальники и (или) заместители начальников отделов БТИ, участвующих в предоставлении услуги.

35. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, а также перечень лиц, осуществляющих проверки, устанавливается приказом директора Екатеринбургского муниципального унитарного предприятия "Бюро технической инвентаризации".

В ходе проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

По результатам проверки составляется акт проверки.

36. Работники БТИ, непосредственно осуществляющие деятельность по предоставлению услуги, несут ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также за соблюдение порядка и сроков совершения административных действий, предусмотренных разделом 3 настоящего Административного регламента.

Ответственность работников БТИ в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации закрепляется в их должностных инструкциях, утверждаемых директором Екатеринбургского муниципального унитарного предприятия "Бюро технической инвентаризации".

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

38. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные работники БТИ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

## Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ УСЛУГУ, И ЕЕ РАБОТНИКОВ

39. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие), осуществленные в ходе предоставления услуги, а также на решения, принятые работниками БТИ или директором Екатеринбургского муниципального унитарного предприятия "Бюро технической инвентаризации" в ходе предоставления услуги.

Заявители информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия), допущенных при предоставлении услуги, путем размещения данной информации на стенде, установленном в помещении БТИ, а также путем размещения данных сведений на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

40. Предметом обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг являются действия (бездействие) работников БТИ, непосредственно осуществляющих деятельность по предоставлению услуги,

нарушающие права и законные интересы заявителя (в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") или не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и (или) настоящего Административного регламента, в том числе:

нарушение срока регистрации запроса или сроков предоставления муниципальной услуги;

требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, настоящим Административным регламентом или иными муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

отказ в приеме документов или отказ в предоставлении услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, настоящим Административным регламентом или иными муниципальными правовыми актами;

требование от заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, настоящим Административным регламентом, иными муниципальными правовыми актами или приказом директора БТИ;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

41. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (620014, город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 13, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [mfc66.ru](http://mfc66.ru)) или МКУ ЦМУ (620014, город Екатеринбург, улица Маршала Жукова, дом 13; адреса отделов приема и выдачи документов МКУ ЦМУ указаны на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [цму.екатеринбург.рф](http://цму.екатеринбург.рф)), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе раздела "Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга" официального сайта Администрации города Екатеринбурга ([услуги.екатеринбург.рф](http://услуги.екатеринбург.рф), сервис "Подача жалобы"), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

42. Жалоба подается на имя директора Екатеринбургского муниципального унитарного предприятия "Бюро технической инвентаризации" (620014, город Екатеринбург, улица Вайнера, дом 9а, кабинет 329, адрес электронной почты БТИ [secr@bti.ekt.ru](mailto:secr@bti.ekt.ru)) при обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществленных и принятых работниками БТИ.

Жалоба подается на имя главы Администрации города Екатеринбурга или на имя заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам жилищного и коммунального хозяйства при обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществленных и принятых директором Екатеринбургского муниципального унитарного предприятия "Бюро

технической инвентаризации".

Письменная жалоба на имя главы Администрации города Екатеринбурга или на имя заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам жилищного и коммунального хозяйства может быть направлена по почте или подана:

физическими лицами - в отдел по работе с обращениями граждан Информационно-аналитического департамента Администрации города Екатеринбурга (620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 114);

юридическими лицами - в сектор регистрации документов Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга (620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 119).

43. Письменные жалобы должны соответствовать требованиям, предусмотренным частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалобы, не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации о предоставлении государственных и муниципальных услуг, регистрации и рассмотрению не подлежат.

Жалоба должна содержать:

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

наименование организации, предоставляющей услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо иного работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей услугу, должностного лица организации, предоставляющей услугу, либо иного работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, предоставляющей услугу, должностного лица или иного работника (заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

44. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основания для приостановления процедуры рассмотрения жалобы отсутствуют.

45. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) работников БТИ, непосредственно

осуществляющих деятельность по предоставлению услуги, нарушающих права и законные интересы заявителя, является регистрация жалобы, направленной в виде письменного обращения или в виде электронного документа, в БТИ.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, принятых директором БТИ, является регистрация жалобы заявителя в отделе по работе с обращениями граждан (адрес: 620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 114) или в отделе регистрации документов Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга (адрес: 620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 119).

46. Заявитель, направивший жалобу, имеет право на получение информации и ознакомление с документами, которые необходимы для обоснования жалобы и представления его интересов при рассмотрении жалобы в досудебном (внесудебном) порядке.

47. В случае обнаружения ошибок и опечаток в тексте документа заявитель вправе обратиться в БТИ с заявлением об исправлении допущенных ошибок и опечаток (далее - заявление). Заявление оформляется в произвольной форме и подается в отдел, ответственный за прием запросов. К заявлению прилагается подлинный экземпляр документа, полученного заявителем.

Рассмотрение заявления осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Ошибки и опечатки, допущенные при оформлении разрешения, должны быть исправлены в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления. До истечения данного срока БТИ оформляет и выдает заявителю новый экземпляр документа.

48. Общий срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа БТИ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений, установленного пунктом 47 настоящего Административного регламента, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

49. Жалобы на действия (бездействие) конкретных лиц не могут направляться на рассмотрение этим лицам.

50. Глава Администрации города Екатеринбурга, заместителя главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам жилищного и коммунального хозяйства, директор Екатеринбургского муниципального унитарного предприятия "Бюро технической инвентаризации" проводят личный прием заявителя (по его желанию).

Информация о дате, времени и месте личного приема доводится в письменной форме до сведения заявителя не позднее чем за два календарных дня до даты приема. Содержание устной жалобы заносится в карточку регистрации личного приема гражданина.

В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу

с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке регистрации личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

51. В случае если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, глава Администрации города Екатеринбурга, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам жилищного и коммунального хозяйства или директор Екатеринбургского муниципального унитарного предприятия "Бюро технической инвентаризации" удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления ошибок, допущенных работниками БТИ, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, а также в иных формах.

Глава Администрации города Екатеринбурга, заместитель главы Администрации города Екатеринбурга по вопросам жилищного и коммунального хозяйства, Директор Екатеринбургского муниципального унитарного предприятия "Бюро технической инвентаризации" отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

если по результатам рассмотрения жалобы решения и действия (бездействие) БТИ, его должностных лиц либо иных работников, принятые (осуществленные) в ходе предоставления услуги, признаны правомерными;

при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в случае подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

при наличии решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (с указанием мер по устранению выявленных нарушений при удовлетворении жалобы) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменном виде и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

53. Письменный ответ о результате рассмотрения жалобы должен содержать:

наименование органа Администрации города Екатеринбурга, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.



54. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1	2	3
1. Запрос о предоставлении услуги	Подлинник	Заполняется в соответствии с требованиями, перечисленными в разделе 2 настоящего Административного регламента. При подаче запроса через Единый портал предоставлять документ в письменной форме не требуется
2. Доверенность уполномоченного лица	То же	Изготавливается заявителем самостоятельно или с привлечением государственной нотариальной конторы или нотариуса, занимающегося частной практикой. При подаче запроса через Единый портал направляется сканированная копия документа. Подлинник документа предъявляется на личном приеме при получении документа, являющегося результатом услуги
3. Документ, удостоверяющий личность заявителя физического лица или представителя заявителя, из числа следующих:	-"	-
паспорт гражданина Российской Федерации	-"	Документ предъявляет гражданин Российской Федерации
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	-"	Документ предъявляет гражданин Российской Федерации на время оформления паспорта гражданина Российской Федерации
удостоверение личности военнослужащего или военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана	-"	Документ предъявляет гражданин Российской Федерации
дипломатический паспорт	-"	Документ предъявляет гражданин иностранного государства

служебный паспорт	-"-	То же
паспорт иностранного гражданина	-"-	-"-
удостоверение беженца	-"-	Документ предъявляет иностранный гражданин или лицо без гражданства
свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	-"-	То же
вид на жительство в Российской Федерации	-"-	Документ предъявляет лицо без гражданства
разрешение на временное проживание в Российской Федерации	-"-	То же
4. Документ, удостоверяющий или подтверждающий право на земельный участок, из числа следующих:	Копия с предъявлением подлинника	Копия документа изготавливается и заверяется заявителем самостоятельно. При подаче запроса через Единый портал направляется сканированная копия документа. Подлинник документа предъявляется на личном приеме при получении документа, являющегося результатом услуги
договор аренды земельного участка	То же	-
акт о предоставлении земельного участка в бессрочное пользование	-"-	-
решение органа местного самоуправления о выделении (предоставлении) земельного участка	-"-	-
свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок	-"-	-
свидетельство о праве собственности на земельный участок	-"-	-
5. Правовые акты органов местного самоуправления, разрешающие строительство объекта капитального строительства	-"-	-
6. Справка, подтверждающая присвоение адреса объекту капитального строительства	Подлинник	Заявитель получает документ в Муниципальном учреждении "Центр подготовки разрешительной

		документации для строительства"
7. Проектная документация на объект капитального строительства	Копия с предъявлением подлинника	Копия документа изготавливается и заверяется заявителем самостоятельно. При подаче запроса через Единый портал направляется сканированная копия документа. Подлинник документа предъявляется на личном приеме при получении документа, являющегося результатом услуги
8. Правоустанавливающие документы об объекте капитального строительства из числа следующих:	То же	-
договор купли-продажи, мены, дарения	-"-	-
свидетельство о праве на наследство	-"-	-
справка о выплате паевого взноса	-"-	-
вступившее в законную силу решение суда о признании права собственности или права пользования объектом капитального строительства	-"-	-
договор долевого участия в строительстве и акт приема-передачи к нему	Копия с предъявлением подлинника	-
ордер или договор социального найма	То же	-
<p>Примечание: файлы, поступившие в БТИ через Единый портал, должны содержать электронные копии документов, необходимых для получения услуги (в том числе фотодокументы или фрагменты документов). Форматы файлов с электронными копиями документов, прикрепленными к запросу, должны соответствовать форматам, идентифицируемым следующими расширениями имени файла: *.doc, *.docx, *.pdf, *.jpg, *.tiff, *.png. Электронные копии документов могут быть предоставлены в архивных форматах *.zip, *.rar. Максимальный размер файла, прикрепляемого к запросу, не может превышать 2000 килобайт. Размер сканированной копии документа должен соответствовать размеру листа бумаги формата А4. Качество электронных фотокопий документов должно обеспечивать возможность их прочтения лицами с нормальным зрением без использования дополнительных средств. Файлы, содержащие электронные копии документов, не должны быть повреждены и должны воспроизводиться без системных или иных ошибок. Документы на иностранном языке предоставляются вместе с нотариально засвидетельствованным переводом документа на русский язык или переводом, сделанным переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом</p>		

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ДОКУМЕНТОВ (ТЕХНИЧЕСКОГО ПАСПОРТА ЗДАНИЯ (СТРОЕНИЯ)  
ИЛИ ВЫПИСКИ ИЗ НЕГО, ПОЭТАЖНОГО ПЛАНА, ПЛАНА  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ЭКСПЛИКАЦИИ К ПОЭТАЖНОМУ ПЛАНУ,  
И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ) НА ЛИЧНОМ ПРИЕМЕ ИЛИ ПО ПОЧТЕ**



БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ (ТЕХНИЧЕСКОГО ПАСПОРТА ЗДАНИЯ (СТРОЕНИЯ) ИЛИ ВЫПИСКИ ИЗ НЕГО, ПОЭТАЖНОГО ПЛАНА, ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, ЭКСПЛИКАЦИИ К ПОЭТАЖНОМУ ПЛАНУ, И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ ЧЕРЕЗ ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ



