

ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании платных услуг, предоставляемых Государственным
унитарным предприятием Республики Тыва
«Бюро технической инвентаризации»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок оказания платных услуг Государственным унитарным предприятием Республики Тыва «Бюро технической инвентаризации» (далее - ГУП РТ «БТИ»).

1.2. Предоставление услуг осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» № 221-ФЗ от 24.07.2007 г.;
- Постановлением Правительства Российской Федерации «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации» № 1301-ФЗ от 13.10.1997 г.;
- Уставом предприятия.

1.3. Платные услуги, оказываемые ГУП РТ «БТИ» связаны с изготовлением технической документации на объекты капитального строительства:

- а) технический паспорт (здания, помещения, строения, сооружения);
- б) технический план (здания, помещения, сооружения, объекта незавершенного строительства);
- в) выписка из технического паспорта;
- г) поэтажный план;
- д) экспликация к поэтажному плану;
- е) копии правоустанавливающих документов, хранящихся в составе инвентарных дел (при наличии);
- ж) акты:
 - обследования объекта строительства с целью идентификации его типа;
 - обследования объекта капитального строительства с целью выявления сноса, уничтожения, разрушения;
- з) справки по утвержденным формам.

Платные услуги, оказываемые ГУП РТ «БТИ», включают в себя выполнение работ по учету, оценке, технической инвентаризации строений и сооружений, расположенных на территории Республики Тыва, а также техническую регистрацию текущих изменений по ним, которые выполняются по письменным заявлениям.

В случае отсутствия объекта на государственном техническом учете в ГУП РТ «БТИ» выдается соответствующая справка.

1.4. Заявителями при оказании услуги являются:

- граждане, являющиеся собственниками, владельцами, законными пользователями объектов недвижимости;

- родственники умершего собственника объекта недвижимости, вступающие в наследство в установленном действующим законодательством РФ порядке;

- при оказании услуг по изготовлению справки о принадлежности недвижимого имущества заявителями могут являться граждане, имеющие статус адвоката, в соответствии с действующим законодательством РФ;

- юридические лица при представлении копий правоустанавливающих документов на запрашиваемый объект;

- органы государственной власти и местного самоуправления (об соответствующих для которых объектах учета, расположенных на территории административно-территориальных образований), инвентаризационные сведения используются для обеспечения объективной информации (при планировании развития территорий), государственной регистрации прав на недвижимость, осуществления градостроительной деятельности, налогообложения имущества физических лиц, ответов на запрос правоохранительных органов и судов, проведения государственного статистического учета, расчета и начисления платежей за наем и коммунальные услуги, представления информации в орган социальной защиты населения и прочее;

- лицо, уполномоченное заявителем путем выдачи доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством и удостоверенной нотариально (при предъявлении представителем паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина);

- интересы заявителя, признанного в установленном законом порядке дееспособным, может представлять законный представитель - опекун на основании документа, удостоверяющего полномочия опекуна.

Интересы заявителя - несовершеннолетнего могут представлять законные представители (родители, усыновители, опекуны).

- Заявители - несовершеннолетние граждане, в возрасте от 14-ти до 18-ти лет, могут представлять свои интересы самостоятельно, с письменного согласия своих законных представителей.

2. Порядок взимания платежей

2.1. За оказание услуг ГУП РТ «БТИ» взимается плата. Размер платы определяется внутренним приказом руководителя предприятия согласно тарифам, утвержденным Постановлением Правительства Республики Тыва №483 от 29 июля 2011 г. «Об утверждении тарифов на заполнение работ по

государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов недвижимости», а также в соответствии со Справочником базовых цен (СБЦ) на инженерные изыскания для строительства (2001 год)».

Информация о полной стоимости услуг и платежных реквизитах ГУП РТ «БТИ» предоставляется заявителю сотрудниками отдела бухгалтерии предприятия.

2.2. Оплата стоимости оказываемых услуг взимается при подаче заявления и может осуществляться в следующем порядке:

- заявитель при обращении за оказанием услуг оплачивает полную стоимость услуг, путем наличного расчета или безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет ГУП РТ «БТИ»;

- услуги по изготовлению технического паспорта на нежилые и жилые здания, также на нежилые помещения выполняются в два этапа: первый этап включает в себя работы по выполнению выездного обследования объекта, техническую инвентаризацию и составление акта технического обследования, второй этап включает в себя камеральную обработку материалов и изготовление технического паспорта на бумажном носителе. Заявитель при первом обращении за оказанием услуг оплачивает авансовый платеж в размере 1000 рублей путем наличного расчета или безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет ГУП РТ «БТИ». После выполнение первого этапа работ составляется подсчет полной стоимости за оказания услуг. При повторном обращении заявитель оплачивает остаток от полной стоимости заказываемых услуг, также на нежилые помещения путем наличного расчета или безналичного перечисления денежных средств на расчетный счет ГУП РТ «БТИ».

2.3. Оплата за услуги по инвентаризации объектов, находящихся в долевой собственности, взимается полностью за весь объект.

2.4. Квитанции об оплате выдаются на руки заявителям, заявления с отметкой об оплате, подаваемые в ГУП РТ «БТИ», подшиваются в соответствии с требованиями делопроизводства.

3. Порядок возврата платежей

3.1. Платежи возвращаются полностью или частично в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.2. Возврат оплаты за услуги производится по заявлению плательщика, подписанному руководителем ГУП РТ «БТИ».

3.4. В случаях, когда физический доступ к исследуемому объекту необходим в целях проведения инвентаризации и, при этом заказчиком данный доступ не обеспечивается, исполнитель работ - ГУП РТ «БТИ» вправе отказаться от оказания услуг. Оплаченные денежные средства при этом возвращаются заказчику в полном объеме.

4. Сроки проведения работ, особые условия работы

4.1. Сроки оказания услуг ГУП РТ «БТИ» по изготовлению технических паспортов, справок и актов определяются договоренностью сторон в зависимости от сложности проводимых работ, объема выполняемых работ, степени срочности, погодных условий в соответствии с Постановлением Правительства Республики Тыва № 483 от 29 июля 2011 г. «Об утверждении тарифов на выполнение работ по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов недвижимости». Сроки и тарифы по изготовлению технических планов утверждаются приказом руководителя ГУП РТ «БТИ» на основании составленных смет по «Справочнику базовых цен (СБЦ) на инженерные изыскания для строительства (2001 год)».

4.2. Техник выходит на объект для проведения инвентаризации или учета текущих изменений. Срок выхода техника для проведения инвентаризации или учета текущих изменений определяется в соответствии с графиком выхода техников, действующим на предприятии.

4.3. Максимальный срок предоставления услуги составляет 10 рабочих дней, который может быть сокращен по соглашению сторон.

4.4. При срочном выполнении заказов к расценкам могут применяться повышающие коэффициенты, максимальный размер которых не должен превышать двукратного (для физических лиц) и трехкратного (для юридических лиц) утвержденного тарифа на оказываемую услугу. При этом сроки проведения работ и размер повышающих коэффициентов определяются по взаимному согласию сторон и оформляются в письменном виде на этапе подачи заявления.

4.5. Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении услуг, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

5. Порядок получения консультации о предоставлении услуг

5.1. Консультации по вопросам предоставления услуг предоставляются сотрудниками ГУП РТ «БТИ», оказывающими услуги, бесплатно.

5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуг, комплектности (достаточности) предоставленных документов;
- размера платы за предоставление услуг;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуг;
- времени приема и выдачи документов;

- сроки предоставления услуг;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, юридических лиц, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения услуг.

5.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона и электронной почты.

5.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании предприятия, предоставляющей услуги, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

5.5. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

5.6. Заявители, предоставившие в ГУП РТ «БТИ» документы для предоставления услуги, в обязательном порядке информируются сотрудниками:

- о приостановлении предоставления услуги;
- об отказе в предоставлении услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

5.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

5.8. Информация о приостановлении предоставления услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается при подаче документов, а также может направляться заявителю заказным письмом и дублироваться по телефону или электронной почте, указанным в заявлении о предоставлении услуги (при наличии соответствующих данных в заявлении).

5.9. Информация о сроке завершения оформления документов и возможность их получения заявителю сообщается при подаче документов (в случаях, когда не требуется выезд техника на объект) и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении о предоставлении услуги телефону и/или по электронной почте (при наличии соответствующих данных в заявлении).

5.10. В любое время с момента приема документов на предоставление услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процесса

предоставления услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения ГУП РТ «БТИ».

5.11. Для получения сведений о предоставлении услуги, заявителем указывается (называется) дата подачи заявления, местоположение объекта капитального строительства, необходимого для предоставления услуги, а также Ф.И.О. заявителя.

6. Требования к местам предоставления услуг

6.1. Места предоставления услуг должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

6.4. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, скамьями (банкетками).

6.5. На стендах, на территории расположения служебных помещений ГУП РТ «БТИ» размещаются следующие информационные материалы:

- образцы заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуг;
- контактная информация ГУП РТ «БТИ» с указанием адреса местонахождения, контактных телефонных номеров, адрес web-сайта и электронной почты;
- график работы ГУП РТ «БТИ»;
- график приема руководителя ГУП РТ «БТИ» физических и юридических лиц;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;
- прейскурант цен;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

6.6. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами.

7. Требования к составу документов, необходимых для исполнения услуг

7.1. Для предоставления услуг ГУП РТ «БТИ» заявителями предоставляются следующие документы:

- заявление на предоставление услуг, подписанное заявителем (его уполномоченным представителем). Физические лица заполняют заявления в установленных настоящим Положением формах (Приложения 2,3,4,6), заявления от юридических лиц должно быть оформлено по форме (Приложение 5), подписано руководителем, закреплено печатью организации;

- согласие на обработку персональных данных (Приложение 6);
- оригинал паспорта, либо иного документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

- приказ о назначении ответственного лица (для юридических лиц);
- технический паспорт (при наличии);
- оригиналы и копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства;

- оригиналы и копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства (договоры, регистрационные удостоверения, свидетельства, выписки из ЕГРН и судебные акты и т.д.);

- разрешение на строительство объекта капитального строительства (кроме случаев, предусмотренных п. 17 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ);

- разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (не требуется только в случае, если для строительства, реконструкции объектов капитального строительства, а также их капитального ремонта, не требовалось получения разрешения на строительство);

- проект;
- выписка/справка о присвоении адреса;
- выписка из похозяйственной книги;
- при необходимости: оригинал и копия документа, подтверждающего право действовать от имени другого лица;

- в случае, если заявителем является гражданин, вступающий в наследство, дополнительно представляется оригинал и копия свидетельства о смерти умершего собственника объекта недвижимости;

- в случае, если заявителем является адвокат, дополнительно к ордеру представляется оригинал и копия документа, подтверждающего наличие у заявителя статуса адвоката;

7.2. Перечень заявителей, определенных пп. 8.7 настоящего Положения, для которых услуги предоставляются безвозмездно, при запросе на получение информации об объектах капитального строительства должны указывать следующие необходимые сведения:

- полное наименование органа, фамилию, имя, отчество (при его наличии) руководителя или его уполномоченного представителя;

- юридический адрес;
- подпись руководителя или уполномоченного представителя заявителя, действующего на основании доверенности, оформленной надлежащим образом;
- содержание просьбы или требования конечного результата предоставления услуг с указанием цели.

8. Порядок доступа и выдачи информации из архива ГУП РТ «БТИ»

8.1. Архив ГУП РТ «БТИ» включает учетно-техническую, оценочную и правоустанавливающую документацию жилищного фонда (архивные версии технических паспортов, регистрационные книги, копии зарегистрированных документов, сформированные в инвентарные дела, и иные инвентаризационные документы) и других объектов капитального строительства - ОКС.

8.2. Информация об ОКС, содержащаяся в архиве ГУП РТ «БТИ», предоставляется государственным органам, органам местного самоуправления, юридическим и физическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

8.3. ГУП РТ «БТИ» может предоставить сведения о любом ОКС любому лицу, предоставившему мотивированный запрос, кроме сведений, отнесенных в соответствии с законодательством к государственной тайне и конфиденциальных.

8.4. Предоставление информации, отнесенной к государственной тайне или являющейся конфиденциальной, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.5. Сведения, содержащие описание ОКС, зарегистрированные права на него, а также ограничения (обременения) прав, предоставляются в виде справки установленного образца.

8.6. Сведения о содержании правоустанавливающих документов, за исключением сведений об ограничениях (обременениях), обобщенные сведения о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости, а также выписки, содержащие сведения о переходе прав на объект недвижимости, предоставляются в установленном законом порядке только:

- самим правообладателям;
- физическим и юридическим лицам, получившим доверенность от правообладателя;
- руководителям органов местного самоуправления и руководителям органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
- налоговым органам в пределах территорий, находящихся под их юрисдикцией;
- судам и правоохранительным органам, имеющим в производстве дела, связанные с объектами недвижимости и (или) их правообладателями;

- лицам, имеющим право на наследование имущества правообладателя л о завещанию или по закону.

8.7. Информация, имеющаяся в архиве БТИ, предоставляется бесплатно в течение десяти рабочих дней по запросам:

- правоохранительных органов и судов по находящимся в производстве делам:

- органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;
- налоговых органов на территории, находящейся в их юрисдикции;
- государственных органов по контролю за использованием и охраной земель и других природных ресурсов;
- органов государственной статистики;
- организаций, определенных законами Российской Федерации.

Подлинники требуемых инвентарных дел и документов органам суда и прокуратуры предоставляются во временное пользование по решению суда в случае, если ГУП РТ «БТИ» является ответчиком или истцом по делу. В иных случаях предоставляются копии, заверенные руководителем ГУП РТ «БТИ».

8.8. Информация об объектах учета юридическим и физическим лицам предоставляется за плату по их письменному заявлению при предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителем юридического лица - доверенности.

8.9. ГУП РТ «БТИ» обязано предоставлять правообладателю по его письменному запросу информацию о лицах, получивших сведения об ОКС, на которые он имеет права.

8.10. Информация по устным запросам не предоставляется.

8.11. Снятие копий с инвентаризационных материалов, а также всякого рода выборки и выписки из них и обработка непосредственно работниками сторонних учреждений и организаций, а также частными лицами не допускается. Все эти работы должны выполняться сотрудниками ГУП РТ «БТИ».

8.12. Выдача информации, имеющейся в ГУП РТ «БТИ», не должна нарушать прав и интересов собственников недвижимого имущества, а также интересов государства и его уполномоченных органов.

9. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуг ГУП РТ «БТИ»

9.1. Основания для отказа в приеме документов:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- установление факта отсутствия документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с пунктом 7.1. настоящего Положения;
- несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 7.1. настоящего Положения;
- тексты документов написаны неразборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны не полностью;

- в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания.

9.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются следующие обстоятельства:

- объект (-ы), указанный(-е) в заявлении, находит(-ят)ся в реестре Государственного имущества РТ, утвержденного Постановлением Верховного Хурала РТ от 07 декабря 2010 г. № 240 ВХ-1;
- обращение заявителя о выдаче документов, подготовка которых не осуществляется ГУП РТ «БТИ»;
- заявителем представлен неполный пакет документов, необходимый по условиям в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Положения;
- заявителем не предъявлен оригинал (либо нотариально заверенная копия) необходимого документа в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Положения для подтверждения копии данного документа;
- представление заявителем правоустанавливающих документов, утративших силу;
- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявки на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче третьему лицу;
- не обеспечение доступа на объект;
- объект не является капитальным;
- объект, указанный в заявлении, является объектом незавершенного строительства;
- отказ заявителя оплатить услуги, представить квитанции об оплате (для физических лиц);
- заявление заявителя об отказе в предоставлении услуги и возврате документов;
- определения или решения суда о приостановлении организации процесса предоставления услуги.

9.3. Решение сотрудника ГУП РТ «БТИ» о приостановлении организации процесса предоставления услуги принимается, если:

- имеется информация в письменной форме, поступившая от заявителя, правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные на организацию процесса предоставления услуги документы являются поддельными.

- документы, предоставленные гражданами для предоставления услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- не представлены документы, необходимые для оказания услуги.

По требованию заявителя отказ в приеме документов может быть оформлен и выдан заявителю в письменном виде.

10. Процесс оказания услуг ГУП РТ «БТИ»

10.1. Последовательность действий при предоставлении услуг.

10.1.1. Основанием для начала оказания услуги является письменное обращение заявителя в ГУП РТ «БТИ», предоставленное лично, через сайт предприятия или по почте.

10.1.2. На основании заявки получателя услуг ГУП РТ «БТИ» оказывает ему услуги в срок и в объеме, указанном в заявке.

10.1.3. Сотрудник, ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя.

10.1.4. Сотрудник, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для организации процесса оказания услуги. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и вносит отметку о регистрации заявки в программе ИС-БТИ. При необходимости назначает дату выезда, о чем вносится запись в соответствующем журнале.

10.1.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 7.1. настоящего Положения, сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для организации процесса предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

10.1.6. При получении запроса по почте, посредством электронной почты, использование электронного ресурса, его регистрация и доведение до непосредственного исполнителя осуществляются в порядке общего делопроизводства.

10.1.7. Датой начала оказания услуг является:

- дата выезда сотрудника на объект (при первичной инвентаризации; учета текущих изменений ОКС);
- дата подачи заявки (в случаях, когда не требуется исследование ОКС);
- дата перечисления денежных средств на расчетный счет ГУП РТ «БТИ» согласно выставленных счетов-фактур в соответствии с заключенным договором на оказание услуг ГУП РТ «БТИ» (для юридических лиц).

10.2. Формирование конечного результата предоставляемой услуги.

10.2.1. В случае, если представленный запрос соответствует установленным требованиям и содержит все необходимые сведения в соответствии с пунктом 7.1. настоящего Положения, формируются конечные результаты услуг.

Изготовление технического плана/межевого плана/акта обследования:

- выполнение подготовительных работ;

- выполнение геодезических работ - горизонтальная съемка контуров ОКС (при необходимости);
- камеральная обработка данных - изготовление технического плана;
- выдача заявителю готовой документации.

Изготовление технического паспорта:

- проверка наличия архивного документа;
- постраничное изучение архивного дела;
- выезд на обследование;
- замеры;
- обследование земельного участка;
- перечерчивание поэтажных планов;
- уточнение инвентаризационной стоимости;
- внесение изменений в инвентарное дело;
- оформление инвентарного дела;
- подшивка документов в инвентарное дело;
- изготовление технического паспорта;
- проверка оплаты (при необходимости изготовление счета);
- выдача заявителю готовой документации.

Выдача актов:

- проверка наличия архивного документа;
- постраничное изучение архивного дела;
- выезд на обследование;
- обследование объекта;
- оформление соответствующего заключения;
- внесение изменений в регистрационные журналы предприятия;
- проверка оплаты (при необходимости изготовление счета);
- выдача акта заявителю.

Выдача архивных справок:

- проверка наличия архивного документа;
- постраничное изучение архивного дела;
- уточнение инвентаризационной стоимости;
- внесение изменений в инвентарное дело;
- подшивка документов в инвентарное дело;
- изготовление справки;
- проверка оплаты (при необходимости изготовление счета);
- выдача справки заявителю.

Изготовление справок с проведением обследования объектов капитального строительства:

- проверка наличия архивного документа;
- полистный просмотр архивного дела;
- выезд на обследование;

- замеры;
- обследование земельного участка;
- уточнение инвентаризационной стоимости;
- внесение изменений в инвентарное дело;
- подшивка документов в инвентарное дело;
- проверка оплаты (при необходимости изготовление счета).

10.2.2. Заявитель, при получении готовой технической документации (справок), знакомится с выполненным объемом работ, после чего, расписывается в получении документов.

10.2.3. Заявители, для которых услуги предоставляются безвозмездно по запросам, конечный результат складывается следующим образом:

- проверка наличия объекта в архиве ГУП РТ «БТИ»;
- проверка архивного дела;
- постраничное изучение архивного дела;
- подготовка письменного ответа на запрос (ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя);
- подготовка сопроводительного письма;
- ответ и сопроводительное письмо подписываются руководителем предприятия и регистрируются в журнале регистраций исходящих документов.

10.2.4. Выдача документов:

Основанием для выдачи документов являются:

- обращение заявителя для получения, и поступление сотруднику, ответственному за выдачу документов, документов для выдачи заявителю;
- наличие платежного документа, подтверждающего оплату услуг.

В случае утери данного документа, вопрос выдачи конечных результатов оказания услуги рассматривается на основании письменного заявления по форме в Приложении 2.

Сотрудник, ответственный за выдачу документов:

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

- выдает документы заявителю (оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела) правоустанавливающих документов).

10.2.5. В случае обнаружения ошибок в выданной технической документации, заявитель пишет заявление об их исправлении.

Если ошибка является технической и допущена по вине исполнителя, она исправляется за его счет в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления об исправлении ошибки.

Если ошибка допущена вследствие неполного и (или) несвоевременного предоставления документов и (или) иных сведений заказчиком работ, она исправляется в оговоренные сроки за счет заявителя.

11. Права и обязанности получателя услуг

11.1. Получатель услуг вправе требовать от сотрудников, осуществляющих прием в ГУП РТ «БТИ», соблюдения положений настоящего Положения.

11.2. Получатель услуг обязан:

- предоставить документы в соответствии с перечнем, указанным в п. 7.1. настоящего Положения;
- оплатить заказываемые услуги ГУП РТ «БТИ»;
- обеспечить доступ к объекту для проведения обследования;
- уведомить исполнителя работ обо всех произошедших на ОКС изменениях;
- принять результат оказанных услуг.

12. Права и обязанности сотрудника, осуществляющего консультирование, информирование и прием документов на предоставление услуг

12.1. Сотрудник, осуществляющий консультирование, информирование и прием документов в ГУП РТ «БТИ», имеет право:

- получать консультации от должностных лиц предприятия;
- вносить предложения по оптимизации предоставления услуг.

12.2. Сотрудник, осуществляющий консультирование, информирование и прием документов на предприятии, обязан:

- исполнять возложенные на него должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями;
- соблюдать положения настоящего Положения.

13. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

13.1. Контроль за своевременностью, полнотой и качеством предоставления услуг включает в себя текущий контроль и проведение проверок, и осуществляется в целях выявления и устранения нарушений прав лиц, имеющих право на получение услуг, в процессе их оказания.

13.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем предприятия проверок соблюдения сотрудниками,

обеспечивающими предоставление услуг, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Тыва, а также положений настоящего Положения.

13.3. Проведение проверок осуществляется по мере поступления жалоб заявителей на нарушение сотрудниками ГУП РТ «БТИ» нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, либо положений настоящего Положения.

13.4. Сотрудники ГУП РТ «БТИ» несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения всех процедур по оказанию услуг.

13.5. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений сотрудник несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

14. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги

14.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего Положения (далее - жалоба); устно или письменно к руководителю ГУП РТ «БТИ».

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (а также фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя);
- дата подачи жалобы.

14.2. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней с момента ее поступления.

14.3. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных сотрудников, не могут направляться этим сотрудникам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заинтересованными лицами в различные органы, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

14.4. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о предоставлении услуги, а к сотруднику, допустившему нарушения в ходе предоставления услуги, применяются административные меры взыскания по решению руководителя ГУП РТ «БТИ».

14.5. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

14.6. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги на основании настоящего Положения, фиксируются в «Журнале регистрации входящих документов».

14.7. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

15. Порядок информирования клиентов об услугах ГУП РТ «БТИ»

15.1. Информация о порядке предоставления услуги и режиме работы ГУП РТ «БТИ» может быть получена:

- непосредственно в ГУП РТ «БТИ», с использованием средств телефонной связи;
- с использованием электронной почты info@bt17.com
- посредством публикаций в средствах массовой информации;
- на официальном сайте ГУП РТ «БТИ»: www.bt17.com.

**Сведения о реквизитах, месте нахождения,
контактных телефонах, графике работы ГУП РТ «БТИ»**

677000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Красноармейская, д. 125

ИНН 1701000603, КПП 170101001

р/с 40602810375710000007

Восточно-Сибирский филиал ПАО Росбанк

к/с 30101810000000000388

БИК 040407388

Директор: Хомушку Вадим Владимирович

Телефон: (39422)3-44-65, 3-44-70

Адрес эл. почты: info@bti17.com

График работы ГУП РТ «БТИ»:

Понедельник с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00

Вторник с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00

Среда с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00

Четверг с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00

Пятница с 9:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00

Суббота – выходной

Воскресенье – выходной

График работы приема граждан ГУП РТ «БТИ»:

Понедельник с 9:00 до 17:00*, перерыв с 13:00 до 14:00

Вторник с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00

Среда с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00

Четверг с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00

Пятница с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00

Суббота – выходной

Воскресенье – выходной

*с 17:00 до 18:00 – работа с документами

Номер заказа: _____ Оплата: _____
 Дата обследования: _____
 Дата выдачи: _____

Директору ГУП РТ «БТИ»
 Хомушку В.В.
ЗАЯВЛЕНИЕ (от физ.лица)

| | | | |
|--|-------|--------------------|-------|
| Ф.И.О. | | | |
| Телефон: _____ | | | |
| Паспорт: серия и номер | _____ | Кем и когда выдан: | _____ |
| Адрес регистрации: _____ | | | |
| Ф.И.О. доверителя / реквизиты доверенности | | | |

ПРОШУ ИЗГОТОВИТЬ И/ЛИ ВЫДАТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ:

| № | Наименование документа | Сроки БТИ (рабочие дни) | Кол-во экз. |
|---|------------------------|-------------------------|-------------|
| 1 | _____ | _____ | _____ |

НА ОБЪЕКТ _____
 (указать назначение / наименование объекта)

Расположенный по адресу: _____ г. _____

ЦЕЛЬ ПОЛУЧЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ: _____

Перечень материалов, предоставляемых «Заявителем»:

| № п/п | Наименование материала | Количество листов |
|-------|------------------------|-------------------|
| 1 | _____ | _____ |
| 2 | _____ | _____ |

ОБЯЗУЮСЬ:

- Оплатить услуги БТИ в размере 100%:
 - в день подачи заявления (при условии, когда объем работ известен)
 - в день, когда было осуществлено обследование объекта по уже ранее поданному заявлению (в случаях, когда требуется определение объема работ).
- В случае проведения выездного обследования обеспечить доступ к наружным габаритам здания и во все помещения объекта обследования, сопровождение лицом, достигшим 18 лет, и безопасные условия труда сотрудников БТИ.
- Предоставить сотрудникам БТИ только достоверные сведения и достоверные документы, необходимые для выполнения заявки.
- В течение 1 месяца переоформить заказ с целью определения новых сроков исполнения работ (даты обследования, даты готовности) и стоимости дополнительного обследования при необеспечении доступа на объект или его часть в сроки, установленные при оформлении заказа; в противном случае это рассматривается как односторонний отказ Заказчика от оказания услуг, заказ аннулируется в порядке ст. 782 ГК РФ.
- Получить готовый результат работ.

УВЕДОМЛЕН О ТОМ, что:

- Техническая инвентаризация** изменений характеристик объекта проводится в случае изменения его технических или качественных характеристик (перепланировка, реконструкция, переоборудование, возведение, разрушение, изменение уровня инженерного благоустройства, снос). При выявлении в результате технической инвентаризации жилого помещения каких-либо изменений, в подготовленных документах будет указана соответствующая информация о выявленных изменениях.
 - В случае подготовки технической документации на объект по проектным и имеющимся данным (без проведения технической инвентаризации) БТИ не гарантирует соответствие указанных данных фактическому состоянию объекта.
 - Сроки выполнения работ определяются Заказчиком в день размещения заявления и/или в момент внесения оплаты.
- Дата начала работ: день, следующий за днем внесения оплаты. Дата окончания работ: по истечении выбранного заказчиком количества дней с даты начала работ.
- Дата получения готовых документов будет указана в квитанции об оплате. Заказ выполняется в установленные сроки только при условии исполнения Заказчиком своих обязательств, указанных в пунктах 1,2,3.
- Проведение дополнительных обмеров по вине Заказчика (не обеспечение доступа) проводится за дополнительную оплату, причем сроки выполнения работ изменяются по инициативе БТИ в одностороннем порядке.
 - При оформлении заказа на основании заявления доверенного лица, подготовленные документы могут быть выданы доверенному лицу или доверителю.
 - БТИ вправе досрочно выполнить работы и подготовить документы. В случае обращения заявителя об отказе от выполнения работ по заказу, работы по которому БТИ выполнены в полном объеме в установленные сроки или досрочно, услуги БТИ подлежат оплате в полном объеме.

В соответствии с федеральным законом № 152 – ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных», ГУП РТ «БТИ» является оператором и осуществляет обработку персональных данных Заказчиков ГУП РТ «БТИ». Оформляя заказ в ГУП РТ «БТИ», Вы даете свое согласие на обработку Ваших персональных данных любым, не запрещенным законом способом.

С условиями оказания услуг СОГЛАСЕН (на).

Дата подачи: " ____ " _____ 20__ г. Подпись заявителя: _____

Принял: _____
 ФИО _____ подпись _____

Номер заказа:
Дата оплаты: .
Дата выдачи:

Директору ГУП РТ «БТИ»
Хомушку В.В.

ЗАЯВЛЕНИЕ

| | | | |
|---------------------------------|------------------|----------|--|
| ЗАЯВИТЕЛЬ (ФИЗ. ЛИЦО) | Фамилия: | | |
| | Имя: | | |
| | Отчество: | | |
| Паспортные данные | | | |
| Зарегистрирован по адресу: | | | |
| Контактный телефон: | | | |
| Действующий по* | | от имени | |

* Заполняется при подаче заявления доверенным лицом или опекуном (попечителем).

ПРОШУ предоставить выписку/справку об отсутствии прав на недвижимое имущество у меня и членов моей семьи (информацию о смене фамилии указать):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

В период с 01.01.1991 г. по 31.12.1998 г. проживал (а) на территории Республики Тыва по адресу (ам):

Срок выполнения работ в течение 10 рабочих дней

ЦЕЛЬ ПОЛУЧЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ _____

Настоящим подтверждаю, что сведения, указанные в заявлении, относящиеся к моей личности (и/или представленному мною лицу), а также сведения о месте проживания – достоверны

Подпись _____

В соответствии с федеральным законом № 152 – ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных», ГУП РТ «БТИ» является оператором и осуществляет обработку персональных данных Заказчиков ГУП РТ «БТИ». Оформляя заказ в ГУП РТ «БТИ», Вы даете свое согласие на обработку Ваших персональных данных любым, не запрещенным законом способом.

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Банковские реквизиты Исполнителя:

ГУП РТ «БТИ»
 677000, Республика Тыва
 г. Кызыл, ул. Красноармейская, 125
 Телефон: (39422) 3-44-65, 3-01-72
 Р/С 40602810375710000007
 в Восточно-Сибирском филиале ПАО Росбанк
 г. Красноярск
 К/С 30101810000000000388
 БИК 040407388

Директору ГУП РТ «БТИ»
 Хомушку В.В.

ОТ _____
 (указание собственника, наименование юридического лица –
 Заказчика работ)

В ЛИЦЕ _____
 (ФИО руководителя или лица, действующего от юридического лица по доверенности,
 № и дата доверенности)

адрес: _____
 (юридический адрес)

контактный телефон: _____

З А Я В К А

Прошу _____
 (напр.: изготовить технический паспорт, технический план, акт обследования с проведением обследования т.д.)

для _____
 указать цель получения документа (ов)

на объект(ы) _____

расположенный (е) по адресу: _____

Желаемый срок выполнения работ (подчеркнуть):

- Плановый (10 календарных дней);
- Ускоренный (один, три, рабочих дня).

Оплату гарантируем.

Перечень документов, необходимых для изготовления технической документации, получили.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(для юрлица – подпись директора, ФИО и печать. Для физлица по доверенности – подпись и ФИО)

М.П.

Банковские реквизиты Заказчика:

Банковские реквизиты Плательщика:

 (наименование организации-заказчика)

ИНН _____
 ОГРН _____
 КПП _____
 р/сч № _____
 Банк _____
 Кор/сч _____
 БИК _____

 (наименование организации-плательщика)

ИНН _____
 ОГРН _____
 КПП _____
 р/сч № _____
 Банк _____
 Кор/сч _____
 БИК _____

1. Оформление (подписание) документов на услуги ГУП РТ «БТИ» для юридических лиц должно производиться руководителем предприятия (конкурсным управляющим) и заверяться печатью. При этом необходимо представить документы, подтверждающие полномочия должностного лица – ксерокопии должны быть заверены печатью, подписью и ФИО уполномоченного должностного лица.
 В случае необходимости передачи этих полномочий другому лицу, на него должна быть оформлена доверенность соответствующего образца (бланк доверенности можно приобрести в приемной или бухгалтерии ГУП РТ «БТИ»). Доверенность от физического лица (или его подпись) должна быть заверена нотариально.
2. Заявка должна быть заполнена печатным способом (с использованием компьютера), либо от руки разборчивыми печатными буквами.

3. В случае, если Заказчик и Плательщик в одном лице, реквизиты последнего можно не указывать.

Перечень документов, предъявляемых собственником в ГУП РТ «БТИ» для изготовления технической документации

| № | Наименование документа | Оригинал | Копия | Примечание |
|---|---|----------|-------|------------|
| Землеотводные документы | | | | |
| 1 | Договор аренды земельного участка | | | |
| 2 | Акт бессрочного пользования на землю | | | |
| 3 | Постановление ОМС о предоставлении земельного участка для строительства | | | |
| 4 | Прочее | | | |
| Правоудостоверяющие документы | | | | |
| 1 | Свидетельство на землю/выписка | | | |
| 2 | Свидетельство на объект капитального строительства/выписка | | | |
| Картографический материал | | | | |
| 1 | Кадастровая выписка о земельном участке | | | |
| 2 | Кадастровая выписка на здание | | | |
| 2 | Кадастровый план территории | | | |
| 3 | Прочее | | | |
| Документы для нового строительства | | | | |
| 1 | Разрешение на строительство/на реконструкцию и перепланировку | | | |
| 2 | Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию | | | |
| 3 | Проект, согласованный с главным архитектором | | | |
| 4 | Прочее | | | |
| Правоустанавливающие документы | | | | |
| 1 | Договоры на сделки | | | |
| 2 | Акты приемки в эксплуатацию | | | |
| 3 | Договоры и акты передачи в оперативное управление и хозяйственное ведение | | | |
| 4 | Решение суда | | | |
| 5 | Выписка из плана приватизации | | | |
| 6 | Выписка из реестра государственного (муниципального) имущества | | | |
| 7 | Прочее | | | |
| | <i>Справка о балансовой стоимости</i> | | | |
| | <i>Справка о правопреемственности юридического лица</i> | | | |
| | <i>Доверенность</i> | | | |
| | <i>Документы, подтверждающие полномочия руководителя юр. лица (приказ, распоряжения о назначении на должность и т.д.)</i> | | | |
| | <i>Ранее выданные техпаспорта</i> | | | |
| | <i>Прочее</i> | | | |

Справка об остаточной балансовой стоимости объекта (для техпаспорта) должна иметь исходящий номер, подписи руководителя и главного бухгалтера с расшифровкой фамилий, заверена печатью предприятия на дату последнего бухгалтерского баланса.

Справку можно оформить по следующему образцу:

| №№ по плану зем. участка | Инвентарн. № по бух. учету | Наименование объекта | Характеристика (площадь, адрес и пр.) | Остаточная балансовая стоимость на __. __. 20__ г. | Год ввода в эксплуатацию | Примечание |
|--------------------------|----------------------------|----------------------|---------------------------------------|--|--------------------------|------------|
| | | | | | | |

Документы сдал: _____
Дата подпись ФИО

Документы принял: _____
Дата подпись ФИО

Замечания по принятым документам:

| № п/п | Наименование недостающего или недоработанного документа | Перечень неточностей (содержание доработок) в документе | Срок представления документа | Отметка о представлении документа |
|-------|---|---|------------------------------|-----------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**Согласие на обработку,
использование и хранение персональных данных заявителя**

Я, _____,

(Ф.И.О.)

Паспорт _____ № _____ выдан _____

(Кем и когда)

_____ ,
проживающий (ая): _____

своей волей и в своем интересе даю согласие - ГУП РТ «БТИ» (далее - оператор), юр. и факт. адрес: 667000, г. Кызыл, ул. Красноармейская, 125) на обработку, хранение и использование моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- адрес проживания;
- имущественное положение;
- контактные телефоны;

с целью изготовления и выдачи технической документации, справок.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на период моей работы у оператора, а также в соответствии со сроками, нормами и положениями.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные со смешанной обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных; мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Дата _____ /

Подпись / _____ /ФИО: / _____ /

Відділення № 1
МРО: МП/СБ/НО

02.10.2010
МРО: МП/СБ/НО

ПОДПИСАНО

