



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

*15.11.2024*

№ *8901*

г. Екатеринбург

Об утверждении стандартов качества предоставления государственных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости»

В целях реализации постановления Правительства Свердловской области от 28.03.2024 № 207-ПП «О реорганизации специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» Свердловской области», в соответствии с Положением о Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 26.07.2012 № 824-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области», распоряжением Правительства Свердловской области от 03.12.2014 № 1606-РП «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества предоставления государственных услуг (работ)», на основании Указа Губернатора Свердловской области от 02.11.2022 № 549-УГ «О назначении на должность А.В. Кузнецова»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) стандарт качества предоставления государственной услуги «Обеспечение постоянного хранения технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и т.п.)» (прилагается);

2) стандарт качества предоставления государственной услуги «Предоставление копий технической документации и содержащихся в ней сведений органам, организациям и лицам, освобожденным от внесения платы в соответствии с законодательством Российской Федерации» (прилагается).

2. Действия настоящего приказа распространяются на отношения, возникшие с 1 октября 2024 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области Р.Г. Вахрамеева.

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

Заместитель Губернатора  
Свердловской области – Министр

*А.В. Кузнецов*  
А.В. Кузнецов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
по управлению государственным  
имуществом Свердловской области  
от 15.11.2012 № 8901  
«Об утверждении стандартов  
качества предоставления  
государственных услуг (работ),  
предоставляемых (выполняемых)  
государственным бюджетным  
учреждением Свердловской области  
«Областной государственный Центр  
технической инвентаризации  
и регистрации недвижимости»

**СТАНДАРТ**  
**качества предоставления государственной услуги**  
**«Обеспечение постоянного хранения технических паспортов,**  
**оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года**  
**в органах и организациях по государственному техническому учету**  
**и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации**  
**об объектах государственного технического учета и технической**  
**инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий**  
**правоустанавливающих документов и т.п.)»**

**Раздел I. Общие положения**

1. Наименование государственной услуги: обеспечение постоянного хранения технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и т.п.) (далее – Услуга).

2. Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, осуществляющего полномочия учредителя в отношении государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» (далее – Учреждение): Министерство по управлению имуществом Свердловской области (далее – Министерство).

Контактная информация Министерства:

1) местонахождение: г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, д. 111;

2) почтовый адрес: 620075, г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, д. 111;

3) телефон: (343) 312-09-40;

4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): [www.mugiso.midural.ru](http://www.mugiso.midural.ru);

5) адрес электронной почты: [mugiso@egov66.ru](mailto:mugiso@egov66.ru).

3. Потребители Услуги: органы государственной власти Свердловской области.

4. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

приказ Государственной архивной службы России от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации»;

приказ Федеральной архивной службы России от 23.10.2000 № 64 «Об утверждении Временного порядка автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах»;

приказ Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

Закон Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;

постановление Правительства Свердловской области от 21.02.2012 № 157-ПП «О Порядке ведения областного государственного реестра уникальных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области»;

Программа управления государственной собственностью Свердловской области и приватизации государственного имущества Свердловской области на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов, утвержденная постановлением Правительства Свердловской области от 26.10.2023 № 765-ПП «Об утверждении Программы управления государственной собственностью Свердловской области и приватизации государственного имущества Свердловской области на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов»;

постановление Правительства Свердловской области от 28.03.2024 № 207-ПП «О реорганизации специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» (далее – постановление от 28.03.2024 № 207-ПП);

приказ Министерства от 12.07.2016 № 1536 «Об утверждении Положения о порядке постоянного хранения, использования и предоставления копий и Положения о порядке взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в них сведений» (далее – приказ от 12.07.2016 № 1536).

## **Раздел II. Требования к порядку и условиям предоставления Услуги**

### **5. Общие требования к процессу предоставления Услуги.**

5.1. Описание содержания Услуги: обеспечение постоянного хранения технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и т.п.) (далее – техническая документация).

5.2. Характер предоставления Услуги для потребителей: бесплатно.

### **6. Порядок предоставления Услуги.**

#### **6.1. Общие требования к процессу предоставления услуги:**

организация хранения технической документации путем создания нормативных противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание ее в нормальном физическом состоянии;

определение количества и состава документов, хранящихся в Учреждении, в установленных единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах, установленных приказом от 12.07.2016 № 1536.

#### **6.2. Порядок выполнения Услуги.**

6.2.1. Услуга по обеспечению сохранности технической документации включает:

обеспечение нормативного противопожарного и охранного режимов;  
поддержание нормативного температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов;

организацию обособленного хранения нормативно установленных видов документов;

осуществление мер по улучшению физического состояния документов, их реставрации, картонированию и формированию, а также перевод скан-образа документа в электронный вид;

6.2.2. Услуга по ведению учета документов, расположенных в хранилищах, включает:

учет поступления и выбытия технической документации в соответствии с приказом от 12.07.2016 № 1536;

учет изменений в составе технической документации по результатам проведения полевых работ при инвентаризации объектов недвижимости, а также проведение инвентаризации архивных документов.

6.2.3. Результат выполнения Услуги:

обеспечение нормативных противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов хранения документов, их организационная упорядоченность, возможность адресного поиска технической документации, контроль ее наличия и состояния, исключающий хищение и утрату.

6.3. Требования к уровню материально-технического обеспечения предоставления услуги.

Услуга оказывается Учреждением в структурных подразделениях, расположенных на территории Свердловской области:

отделение БТИ г. Екатеринбург;

филиал Южное БТИ (Каменск-Уральское БТИ, Белоярское БТИ, Богдановичское БТИ, Асбестовское БТИ);

филиал Горнозаводское БТИ (Нижнетагильское БТИ, Верхнесалдинское БТИ, Кушвинское БТИ, Невьянское БТИ, Новоуральское БТИ);

филиал Восточное БТИ (Камышловское БТИ, Пышминское БТИ, Тавдинское БТИ, Ирбитское БТИ, Артемовское БТИ, Режевское БТИ, Талицкое БТИ, Тугулымское БТИ);

филиал Центральное БТИ (Верхнепышминское БТИ, Сысертское БТИ, Березовское БТИ);

филиал Западное БТИ (Первоуральское БТИ, Нижнесергинское БТИ, Ревдинское БТИ, Красноуфимское БТИ, Артинское БТИ, Полевское БТИ);

филиал Северное БТИ (Краснотурьинское БТИ, БТИ города Лесного, Серовское БТИ, Сосьвинское БТИ, Карпинское БТИ, Новолялинское БТИ).

Техническая документация размещается в помещениях, в которых не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых вод. Помещения должны иметь естественную или искусственную вентиляцию.

Помещения оборудуются стационарными или передвижными металлическими стеллажами. Допускается эксплуатация существующих металлических стационарных стеллажей и мобильных стеллажей.

7. Требования к законности и безопасности предоставления Услуги, в том числе требования, связанные с наличием у Учреждения необходимых учредительных и разрешительных документов, требования к санитарному состоянию и пожарной безопасности, иные требования.

Учреждение осуществляет предоставление Услуги в соответствии со следующими учредительными документами:

- 1) постановление от 28.03.2024 № 207-ПП;
- 2) приказ Министерства от 13.08.2024 № 6100 «Об утверждении устава государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости».

Учреждение размещается в специально предназначенных и приспособленных помещениях, доступных для потребителей Услуги, соответствующих санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормам пожарной безопасности.

8. Требования к уровню материально-технического обеспечения предоставления Услуги.

Вход в здание Учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей сведения о полном наименовании Учреждения и режиме его работы, которая размещается таким образом, чтобы обеспечить оптимальное зрительное восприятие данных сведений потребителями Услуги.

9. Требования к кадровому обеспечению Учреждения.

Учреждение должно располагать необходимым числом работников согласно штатному расписанию, утвержденному руководителем Учреждения по согласованию с Министерством в соответствии с бюджетными ассигнованиями.

10. Требования к уровню информационного обеспечения потребителей Услуги.

Информация об оказываемых Учреждением услугах размещается на сайте Учреждения в сети Интернет <https://uralbti.ru>, в социальных сетях Учреждения «ВКонтакте», «ОК» и Telegram.

Информация также может быть получена по телефону бесплатной линии 8-800-600-73-07 либо путем направления письменного обращения по почте, в том числе на официальный адрес электронной почты Учреждения [gbu@uralbti.ru](mailto:gbu@uralbti.ru).

### **Раздел III. Осуществление контроля за соблюдением настоящего стандарта**

11. Внутренний контроль за соблюдением настоящего стандарта осуществляется руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом по форме ежеквартального мониторинга предоставления Услуги с использованием следующих критериев:

- 1) соответствие результата предоставления Услуги требованиям к порядку предоставления Услуги. В целях соблюдения настоящего стандарта требованиями к порядку предоставления Услуги признаются требования к последовательности действий и срокам их осуществления при предоставлении Услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, в том числе разделом II настоящего стандарта;

2) соответствие результата предоставления Услуги требованиям к условиям предоставления Услуги. В целях соблюдения настоящего стандарта требованиями к условиям предоставления Услуги признаются требования к содержанию результата предоставления Услуги и иные требования к предоставлению Услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, в том числе разделом II настоящего стандарта.

По результатам осуществления внутреннего контроля составляется квартальный отчет о проведении мониторинга предоставления Услуги и об оценке качества ее предоставления (далее – отчет), в котором указываются:

- 1) наименование Услуги;
- 2) предмет мониторинга;
- 3) лица, осуществляющие мониторинг;
- 4) результаты мониторинга, в том числе недостатки, выявленные в ходе осуществления учета мнения потребителей Услуги в порядке, предусмотренном разделом IV настоящего стандарта;
- 5) информация о реализации мероприятий, направленных на устранение выявленных недостатков;
- 6) оценка качества предоставления Услуги, осуществляемая путем определения значения показателя качества предоставления Услуги, предусмотренного разделом V настоящего стандарта, с учетом мнения потребителей Услуги, осуществленного в соответствии с разделом IV настоящего стандарта, по формуле:

$$ПК = \frac{СБ \times 0,5}{КР} \times 100\%, \text{ где:}$$

ПК – доля результатов предоставления Услуги, соответствующих требованиям к порядку и условиям предоставления Услуги, %;

СБ – сумма баллов, определяющаяся в отношении каждого результата Услуги по следующей шкале:

Критерий качества предоставления Услуги	Показатель оценки	Кол-во баллов
Соответствие результата предоставления Услуги требованиям к порядку предоставления Услуги	соблюдается	1
	не соблюдается	0
Соответствие результата предоставления Услуги требованиям к условиям предоставления Услуги	соблюдается	1
	не соблюдается	0

КР – количество результатов предоставления Услуги, ед.

Обязательным приложением к отчету является акт о результатах инвентаризации, оформленный по форме согласно приложению к настоящему стандарту.

Отчет и приложения к нему подписываются электронной подписью руководителя Учреждения или уполномоченного им лица.

Отчет представляется в Министерство в порядке и в сроки, установленные для представления отчета об исполнении Учреждением государственного задания, предусмотренные Порядком формирования государственного задания в отношении государственных учреждений Свердловской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 08.02.2011 № 76-ПП «О Порядке формирования государственного задания в отношении государственных учреждений Свердловской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания» (далее – Порядок), и соглашением о предоставлении субсидии из областного бюджета Учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), в качестве приложения к пояснительной записке к отчету об исполнении Учреждением государственного задания.

12. Внешний контроль за соблюдением настоящего стандарта осуществляется Министерством.

В зависимости от основания проведения проверки внешний контроль реализуется в виде:

- 1) плановых проверок;
- 2) внеплановых проверок.

13. Плановые проверки проводятся в форме проверки достоверности отчета в рамках проведения контроля за выполнением Учреждением государственного задания в соответствии с Порядком.

14. Внеплановые проверки проводятся по решению Министерства, принятому на основании обращений федеральных органов государственной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, правоохранительных органов, граждан и организаций о выявленных нарушениях настоящего стандарта, допущенных Учреждением.

15. О проведении внеплановой проверки Учреждение уведомляется Министерством не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии решения, указанного в пункте 14 настоящего стандарта, любым доступным способом, подтверждающим факт его получения.

16. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

17. При осуществлении внешнего контроля Министерство вправе:

- 1) запрашивать и получать информацию, документы, материалы и объяснения, необходимые для проведения проверки;
- 2) беспрепятственно посещать помещения и территорию Учреждения.

18. По результатам осуществления внешнего контроля составляется акт проверки, в котором указываются:

- 1) наименование Министерства и должностные лица, проводившие проверку;
- 2) общие сведения об Учреждении;



- 3) предмет проверки;
- 4) дата начала и окончания проверки;
- 5) результаты проверки, в том числе выявленные в ходе проверки нарушения.

19. В случае обнаружения в ходе проведения внешнего контроля признаков совершенного административного правонарушения или преступления Министерство в срок не позднее 7 рабочих дней со дня обнаружения направляет материалы проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, или в правоохранительные органы.

#### **Раздел IV. Учет мнения потребителей Услуги**

20. Учет мнения потребителя Услуги осуществляется в отношении уровня ее качества.

21. Уровень качества Услуги определяется с использованием следующих критериев:

- 1) соответствие результата предоставления Услуги требованиям к порядку предоставления Услуги;
- 2) соответствие результата предоставления Услуги требованиям к условиям предоставления Услуги.

22. Сбор и учет мнения потребителя Услуги осуществляются методами опроса, анкетирования и анализа собранной информации, которая является критерием внутреннего контроля за соблюдением настоящего стандарта, осуществляемого в соответствии с пунктом 12 настоящего стандарта.

#### **Раздел V. Показатели качества и объема предоставления Услуги**

23. Показателем качества предоставления Услуги является доля результатов Услуги, соответствующих требованиям к порядку и условиям предоставления Услуги.

24. Показателем объема предоставления Услуги является количество единиц хранения технической документации, в отношении которых предоставлена Услуга.

Приложение  
к стандарту качества предоставления  
государственной услуги  
«Обеспечение постоянного хранения  
технических паспортов, оценочной  
и иной хранившейся по состоянию  
на 1 января 2013 года в органах  
и организациях по государственному  
техническому учету и (или)  
технической инвентаризации учетно-  
технической документации  
об объектах государственного  
технического учета и технической  
инвентаризации (регистрационных  
книг, реестров, копий  
правоустанавливающих  
документов и т.п.)»

Форма

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_года

### АКТ о результатах инвентаризации

По результатам осуществления внутреннего мониторинга предоставления  
Услуги и оценки качества ее предоставления комиссия в составе

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

провела инвентаризацию технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и т.п.) (далее – техническая документация) по состоянию на \_\_\_\_\_ и установила следующее:

1. Площадь помещений, занятых хранилищем технической документации, составляет \_\_\_\_\_ кв. метров.

2. Состояние помещений хранилища технической документации – \_\_\_\_\_.

3. Помещения хранилища технической документации оснащены:

- стационарные двухсторонние металлические стеллажи – \_\_\_\_\_;
- гигрометр психрометрический – \_\_\_\_\_;
- термометр – \_\_\_\_\_;
- металлические ставни-жалюзи на окнах – \_\_\_\_\_;
- противопожарная сигнализация – \_\_\_\_\_;
- средства пожаротушения – \_\_\_\_\_;
- металлическая стремянка – \_\_\_\_\_;
- пылесос – \_\_\_\_\_.

4. Для обеспечения параметров температурного и влажностного режимов в помещениях хранилища технической документации установлен гигрометр с ежедневным контролем показателей влажности и температуры.

5. Общее количество инвентарных дел и иных единиц хранения технической документации составляет \_\_\_\_\_ шт.

Заключение комиссии:

На дату инвентаризации было выявлено отсутствие в хранилище технической документации по следующим причинам:

находящихся в работе – в количестве \_\_\_\_\_ инвентарных дел;  
иные причины \_\_\_\_\_ – в количестве \_\_\_\_\_ инвентарных дел.

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
по управлению государственным  
имуществом Свердловской области  
от 15.11.2024 № 9901  
«Об утверждении стандартов  
качества предоставления  
государственных услуг (работ),  
предоставляемых (выполняемых)  
государственным бюджетным  
учреждением Свердловской области  
«Областной государственный Центр  
технической инвентаризации  
и регистрации недвижимости»

## СТАНДАРТ

**качества предоставления государственной услуги «Предоставление копий технической документации и содержащихся в ней сведений органам, организациям и лицам, освобожденным от внесения платы в соответствии с законодательством Российской Федерации»**

### Раздел I. Общие положения

1. Наименование государственной услуги: предоставление копий технической документации и содержащихся в ней сведений органам, организациям и лицам, освобожденным от внесения платы в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – Услуга).

2. Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, осуществляющего полномочия учредителя в отношении государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» (далее – Учреждение): Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство).

Контактная информация о Министерстве:

- 1) местонахождение: г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, д. 111;
- 2) почтовый адрес: 620075, г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, д. 111;
- 3) телефон: (343) 312-09-40;
- 4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): [www.mugiso.midural.ru](http://www.mugiso.midural.ru);
- 5) адрес электронной почты: [mugiso@egov66.ru](mailto:mugiso@egov66.ru).

3. Потребители Услуги:

федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления; правоохранительные и судебные органы по находящимся в их производстве делам;

налоговые органы на территории, находящейся в их юрисдикции;

территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

иные лица и организации, определенные законодательством Российской Федерации.

4. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности(банкротстве)»;

Федеральный закон от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

Федеральный закон от 31 мая 2002 года № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановление Правительства Свердловской области от 28.03.2024 № 207-ПП «О реорганизации специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» (далее – постановление от 28.03.2024 № 207-ПП);

приказ Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 12.07.2016 № 1536 «Об утверждении Положения о порядке постоянного хранения, использования и предоставления копий и Положения о порядке взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в них сведений» (далее – приказ от 12.07.2016 № 1536).

## **Раздел II. Требования к порядку и условиям предоставления Услуги**

5. Общие требования к процессу предоставления Услуги.

5.1. Описание содержания Услуги:

предоставление копий технической документации и содержащихся в ней сведений, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и т.п.) (далее – техническая документация);

выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов, находящихся на хранении в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости» в бумажном или электронном виде;

выдача заявителю письменного отказа в выдаче копий технической документации и содержащихся в ней сведений, архивных справок, выписок, копий архивных документов, в котором приводится обоснование причин такого отказа, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

5.2. Характер предоставления Услуги для потребителей: бесплатно.

6. Порядок предоставления Услуги.

6.1. Порядок и сроки подачи, регистрации обращений о предоставлении Услуги в бумажном или электронном виде.

Обращение о предоставлении Услуги может быть подано в Учреждение лично, путем направления письменного обращения по почте, а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том сети Интернет, на официальный адрес электронной почты Учреждения [gbu@uralbti.ru](mailto:gbu@uralbti.ru).

Днем поступления обращения о предоставлении Услуги признается день его регистрации Учреждением.

В случае если обращение о предоставлении Услуги подано лично, такое обращение регистрируется Учреждением незамедлительно в присутствии потребителя Услуги.

В случае если обращение о предоставлении Услуги подано почтовым отправлением либо с использованием сети Интернет, такое отправление регистрируется Учреждением в день его фактического получения.

В случае фактического получения обращения о предоставлении Услуги Учреждением в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация производится не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги в бумажном и электронном виде:

1) обращение о предоставлении Услуги;

2) решение Арбитражного суда субъекта Российской Федерации о признании должника несостоятельным (банкротом), в случае если заявление подано арбитражным управляющим;

3) копии документов о заключении брака, в случае если в обращении о предоставлении Услуги арбитражным управляющим запрашивается

информация о недвижимом имуществе, зарегистрированном за супругой (ом) должника в рамках рассмотрения дела о признании должника несостоятельным (банкротом);

При направлении обращения о запросе информации адвокатом адвокатский запрос должен быть оформлен в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 14.12.2016 № 288 «Об утверждении требований к форме, порядку оформления и направления адвокатского запроса».

6.3. Бланки, формы обращения о предоставлении Услуги, заявления и иные документы не предусмотрены законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

Обращение о предоставлении Услуги должно содержать:

адрес объекта, в отношении которого необходимо предоставить информацию, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения лица, в отношении которого запрашиваются сведения;

наименование организации потребителя либо, если потребителем Услуги является иное лицо, фамилию, имя, отчество (при наличии) лица;

контактные данные потребителя, почтовый либо электронный адрес для получения результата Услуги.

6.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги в бумажном и электронном виде.

Основанием для отказа в предоставлении Услуги является несоответствие обращения о предоставлении Услуги требованиям подпунктов 6.2 и 6.3 пункта 6 настоящего стандарта.

Оснований для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено.

6.5. Срок предоставления Услуги в бумажном и электронном виде, срок выполнения отдельных действий в рамках предоставления Услуги, информирование потребителя Услуги о принятом решении, результат предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги установлен законодательством Российской Федерации со дня регистрации обращения, поступившего в Учреждение, о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Днем обращения потребителя считается дата регистрации в Учреждении обращения о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Учреждение проверяет поступившее обращение о предоставлении Услуги на соответствие требованиям подпунктов 6.2 и 6.3 пункта 6 настоящего стандарта в течение одного рабочего дня со дня регистрации в Учреждении обращения о предоставлении Услуги.

В случае выявления несоответствия поступившего обращения о предоставлении Услуги требованиям подпунктов 6.2 и 6.3 пункта 6 настоящего стандарта Учреждение не рассматривает такое обращение и в течение 3 дней со дня поступления обращения о предоставлении Услуги

возвращает документы потребителю Услуги письмом с мотивированным отказом (далее – письмо с мотивированным отказом), которое подписывается руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом.

Учреждение предоставляет Услуги:

в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Учреждение обращения Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и Федеральной службы судебных приставов о предоставлении Услуги;

в течение 5 календарных дней со дня поступления в Учреждение обращения органов судебной власти Российской Федерации о предоставлении Услуги;

в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Учреждение обращений Федеральной службы исполнения наказаний, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной таможенной службы, Федеральной службы охраны Российской Федерации, Федеральной налоговой службы, Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, Федеральной службы безопасности, уполномоченного органа государственной охраны объектов культурного наследия и иных федеральных органов власти и органов власти субъектов Российской Федерации о предоставлении Услуги;

в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Учреждение обращения органов местного самоуправления о предоставлении Услуги;

в течение 7 рабочих дней со дня поступления в Учреждение обращений арбитражных управляющих о предоставлении Услуги;

в течение 30 дней со дня поступления в Учреждение обращений адвокатов о предоставлении Услуги.

В целях оценки качества предоставления Услуги результатом предоставления Услуги признается ответ Учреждения на запрос потребителя, направленный в адрес потребителя Услуги, который подписывается руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом в бумажном и электронном виде.

При предоставлении документов непосредственно потребителю Услуги Учреждение в день подписания письма о предоставлении Услуги или письма с мотивированным отказом сообщает потребителю Услуги о его готовности к выдаче по телефону или электронной почте, в случае если данные о них указаны в обращении о предоставлении Услуги.

В случае если форма получения информации о рассмотрении обращения о предоставлении Услуги не указана, то письмо с мотивированным отказом или письмо о предоставлении Услуги направляется потребителю Услуги по адресам, содержащимся в обращении о предоставлении Услуги, в сроки, предусмотренные настоящим пунктом, способом, соответствующим способу подачи обращения о предоставлении Услуги.



7. Требования к законности и безопасности предоставления Услуги, в том числе требования, связанные с наличием у Учреждения необходимых учредительных и разрешительных документов, требования к санитарному состоянию и пожарной безопасности, иные требования.

Учреждение осуществляет предоставление Услуги в соответствии со следующими учредительными документами:

- 1) постановление от 28.03.2024 № 207-ПП;
- 2) приказ Министерства от 13.08.2024 № 6100 «Об утверждении устава государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости».

Учреждение размещается в специально предназначенных и приспособленных помещениях, доступных для потребителей Услуги, соответствующих санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормам пожарной безопасности.

8. Требования к уровню материально-технического обеспечения предоставления Услуги.

Вход в здание Учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей сведения о полном наименовании Учреждения и режиме его работы, которая размещается таким образом, чтобы обеспечить оптимальное зрительное восприятие данных сведений потребителями Услуги, в том числе потребителями Услуги с ограниченными возможностями.

В помещениях Учреждения, включая места для заполнения обращения о предоставлении Услуги, обеспечивается:

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

- 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: возможность беспрепятственного входа в помещения, самостоятельного передвижения по ним и выхода из них. В случае невозможности доступа заявителя в помещение данное помещение должно быть оборудовано кнопкой вызова сотрудника, который незамедлительно окажет помощь заявителю;

- 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема потребителей Услуги. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

- 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

- 5) места информирования, предназначенные для ознакомления потребителей Услуг с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для заполнения обращения о предоставлении Услуги, стульями.

9. Требования к доступности Услуги для потребителей Услуги.

Право на получение доступа к результату предоставления Услуги имеют потребители Услуги, указанные в пункте 3 настоящего стандарта.

10. Требования к кадровому обеспечению Учреждения.

Учреждение должно располагать необходимым числом работников в соответствии со штатным расписанием, утвержденным руководителем Учреждения по согласованию с Министерством.

11. Требования к уровню информационного обеспечения потребителей Услуги.

На информационных стендах или информационных электронных терминалах размещаются порядок предоставления Услуги, образец заполнения обращения о предоставлении Услуги, перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области, контактная информация Учреждения, режим работы Учреждения и режим приема Учреждением обращений о предоставлении Услуги, а также информация, указанная в разделах II–IV настоящего стандарта.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации, размещенной на информационных стендах или информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации потребителями Услуги, в том числе потребителями Услуги с ограниченными возможностями.

### **Раздел III. Осуществление контроля за соблюдением настоящего стандарта**

12. Внутренний контроль за соблюдением настоящего стандарта осуществляется руководителем Учреждения или уполномоченным им лицом в форме ежеквартального мониторинга предоставления Услуги с использованием следующих критериев:

1) соответствие результата предоставления Услуги требованиям к порядку предоставления Услуги. В целях соблюдения настоящего стандарта требованиями к порядку предоставления Услуги признаются требования к последовательности действий и срокам их осуществления при предоставлении Услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, в том числе разделом II настоящего стандарта;

2) соответствие результата предоставления Услуги требованиям к условиям предоставления Услуги. В целях соблюдения настоящего стандарта требованиями к условиям предоставления Услуги признаются требования к содержанию результата предоставления Услуги и иные требования к предоставлению Услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, в том числе разделом II настоящего стандарта.

По результатам осуществления внутреннего контроля составляется квартальный отчет о проведении мониторинга предоставления Услуги

и об оценке качества ее предоставления (далее – отчет), в котором указываются:

- 1) наименование Услуги;
- 2) предмет мониторинга;
- 3) лица, осуществляющие мониторинг;
- 4) результаты мониторинга, в том числе недостатки, выявленные в ходе осуществления учета мнения потребителей Услуги в порядке, предусмотренном разделом IV настоящего стандарта;

5) информация о реализации мероприятий, направленных на устранение выявленных недостатков;

6) оценка качества предоставления Услуги, осуществляемая путем определения значения показателя качества предоставления Услуги, предусмотренного разделом V настоящего стандарта, с учетом мнения потребителей Услуги, осуществленного в соответствии с разделом IV настоящего стандарта, по формуле:

$$ПК = \frac{СБ \times 0,5}{КР} \times 100\%, \text{ где:}$$

ПК – доля результатов предоставления Услуги, соответствующих требованиям к порядку и условиям предоставления Услуги, %;

СБ – сумма баллов, определяющаяся в отношении каждого результата Услуги по следующей шкале:

Критерий качества предоставления Услуги	Показатель оценки	Кол-во баллов
Соответствие результата предоставления Услуги требованиям к порядку предоставления Услуги	соблюдается	1
	не соблюдается	0
Соответствие результата предоставления Услуги требованиям к условиям предоставления Услуги	соблюдается	1
	не соблюдается	0

КР – количество результатов предоставления Услуги, ед.

Обязательным приложением к отчету является реестр результатов предоставления Услуги, в котором указываются:

- 1) количество результатов предоставления Услуги, из них: оказанных в бумажном и электронном виде, оказанных в установленные сроки либо в нарушение установленных сроков;
- 2) количество обращений о предоставлении Услуги, из них: оказанных в бумажном и электронном виде, оказанных в установленные сроки либо в нарушение установленных сроков.

Отчет и приложения к нему подписываются электронной подписью руководителя Учреждения или уполномоченного им лица.

Отчет представляется в Министерство в порядке и в сроки, установленные для представления отчета об исполнении Учреждением государственного задания, предусмотренные Порядком формирования

государственного задания в отношении государственных учреждений Свердловской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 08.02.2011 № 76-ПП «О Порядке формирования государственного задания в отношении государственных учреждений Свердловской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания» (далее – Порядок), и соглашением о предоставлении субсидии из областного бюджета Учреждению на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), в качестве приложения к пояснительной записке к отчету об исполнении Учреждением государственного задания.

13. Внешний контроль за соблюдением настоящего стандарта осуществляется Министерством.

В зависимости от основания проведения проверки внешний контроль реализуется в виде:

- 1) плановых проверок;
- 2) внеплановых проверок.

14. Плановые проверки проводятся в форме проверки достоверности отчета в рамках проведения контроля за выполнением Учреждением государственного задания в соответствии с Порядком.

15. Внеплановые проверки проводятся по решению Министерства, принятому на основании обращений федеральных органов государственной власти, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, правоохранительных органов, граждан и организаций о выявленных нарушениях настоящего стандарта, допущенных Учреждением.

16. О проведении внеплановой проверки Учреждение уведомляется Министерством не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии решения, указанного в пункте 15 настоящего стандарта, любым доступным способом, подтверждающим факт его получения.

17. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

18. При осуществлении внешнего контроля Министерство вправе:

- 1) запрашивать и получать информацию, документы, материалы и объяснения, необходимые для проведения проверки;
- 2) беспрепятственно посещать помещения и территорию Учреждения.

19. По результатам осуществления внешнего контроля составляется акт проверки, в котором указываются:

- 1) наименование Министерства и должностные лица, проводившие проверку;
- 2) общие сведения об Учреждении;
- 3) предмет проверки;
- 4) дата начала и окончания проверки;

5) результаты проверки, в том числе выявленные в ходе проверки нарушения.

20. В случае обнаружения в ходе проведения внешнего контроля признаков совершенного административного правонарушения или преступления Министерство в срок не позднее 7 рабочих дней со дня обнаружения направляет материалы проверки в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, или в правоохранительные органы.

#### **Раздел IV. Учет мнения потребителя Услуги**

21. Учет мнения потребителей Услуги осуществляется в отношении уровня ее качества.

22. Уровень качества Услуги определяется с использованием следующих критериев:

1) соответствие результата предоставления Услуги требованиям к порядку предоставления Услуги;

2) соответствие результата предоставления Услуги требованиям к условиям предоставления Услуги.

23. Сбор и учет мнения потребителей Услуги осуществляется методами опроса, анкетирования и анализа собранной информации, которая является критерием внутреннего контроля за соблюдением настоящего стандарта, осуществляемого в соответствии с пунктом 12 настоящего стандарта.

#### **Раздел V. Показатели качества и объема предоставления Услуги**

24. Показателем качества предоставления Услуги является доля результатов Услуги, соответствующих требованиям к порядку и условиям предоставления Услуги.

25. Показателем объема предоставления Услуги является количество листов выданных документов (далее – лист). Формат листа – А4 в бумажном или электронном виде.