ОДОБРЕНА

протоколом заседания рабочей группы по снижению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае краевой межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития Ставропольского края, образованной постановлением Правительства Ставропольского края от 14 октября 2010 г. № 323-п,

от « 10 » марта 2023 г. № 1

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

**предоставления государственной услуги «Предоставление копий 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, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений»**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| 1. | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Государственное бюджетное учреждение Ставропольского края «Ставкрайимущество» |
| 2. | **Номер услуги в федеральном реестре** | 2600000000192558446 |
| 3. | **Полное наименование услуги** | Предоставление копий 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, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений |
| 4. | **Краткое наименование услуги** | Предоставление копий 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, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений |
| 5. | **Административный регламент предоставления услуги** | Приказ министерства имущественных отношений Ставропольского края от 26 августа 2021 г. № 653 «Об утверждении административного регламента предоставления государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество», подведомственным министерству имущественных отношений Ставропольского края, государственной услуги «Предоставление копий 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, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений» |
| 6. | **Перечень «подуслуг»** | нет |
| 7. | **Способы оценки качества предоставления услуги** | 1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос).  2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)\*  3. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)\*  4. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу\*. |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\* При наличии технической возможности.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | |  |  | |  | |  |  | | |  |  | | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** | | **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |  | | 1 | 2 | | 3 | 4 | | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | | **1. . Предоставление копий 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, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений** | | | | | | | | | | | | | | | 7 рабочих дней с момента подачи заявления при условии осуществления оплаты | | 7 рабочих дней с момента подачи заявления при условии осуществления оплаты | нет | | Если доступ к запрашиваемым документам ограничен Федеральным законодательством РФ | | нет | нет | Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства-1500 руб.,  Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения-800 руб.,  Справка содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности-1000 руб.,  Справка содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета - 1000 руб;  Справка об отсутствии запрашиваемой информации.  Копия технического паспорта формат А4-1 лист-307руб.  Копия Поэтажный/ситуационный план  экспликация поэтажного плана, помещения, объекта капитального строительства формат А4-1, лист-910 руб.  Копия правоустанавливающего документа, формат А4-1 лист-600 руб.  Выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 г.)-635 руб. | Приказ министерства имущественных отношений Ставропольского края от 20.09.2016 №838 | 01100000000000000130 | 1.Личное обращение в орган, предоставляющий услугу;  2.Личное обращение в МФЦ;  3.РПГУ[[1]](#footnote-1)\*;  4.ЕПГУ\*;  5.Почтовая связь | 1.В органе предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  2.В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом предоставляющем услугу;  3.Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;  4.Почтовая связь | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»** | | | | | | | | | |
|  |
| **№ п/п** | | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | | 8 | |
| **1. Предоставление копий 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, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений** | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Физические лица | 1. Документы, удостоверяющие личность заявителя:  1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации  1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)  1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации  1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  . Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью.  1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | | Имеется | 1.Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности | | 1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя:  1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | |
| 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью. | |
| 1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
| 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | | 1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
|  | |  | 1.5. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | |  |  | | 1.1.5. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | |
|  | |  | 1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |  |  | | 1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
|  | |  | 1.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |  |  | | 1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
|  | |  | 1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | |  |  | | 1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | |
|  | |  | 1.9.Разрешение на временное проживание | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |  |  | | 1.1.9.Разрешение на временное проживание | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | |
|  | |  |  |  | |  |  | | 1.2. Доверенность | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя. | |
|  | |  |  |  | |  | 2. Законные представители:  2.1. Родители | | 2.1.1. Документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать его содержание. | |
|  | |  |  |  | |  |  | | 2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
|  | |  |  |  | |  |  | | 2.1.3. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
|  | |  |  |  | |  |  | | 2.1.4. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | |
|  | |  |  |  | |  |  | | 2.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | |
|  | |  |  |  | |  |  | | 2.1.6. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | |
|  | |  |  |  | |  |  | | 2.1.7. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | |
|  | |  |  |  | |  |  | | 2.1.8. Свидетельство о рождении | 1.Содержит фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, гражданство родителей, дату составления и номер записи акта о рождении, место государственной регистрации рождения (наименование органа ЗАГС), дату выдачи.  2. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений.  3.Подписан соответствующим лицом и заверен печатью. | |
|  | |  |  |  | |  | 2.2. Опекун | | 2.2.1. Документ, удостоверяющий личность:2.2.1.1. паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  повреждений, наличие 3. Не должен иметь которых не позволяет однозначно истолковывать его содержание | |
|  | |  |  |  | |  |  | | 2.2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
|  | |  |  |  | |  |  | | 2.2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
|  | |  |  |  | |  |  | | 2.2.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | |
|  | |  |  |  | |  |  | | 2.2.1.5. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью. | |
|  | |  |  |  | |  |  | | 2.2.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | |
|  | |  |  |  | |  |  | | 2.2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | |
|  | |  |  |  | |  |  | | 2.2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
|  | |  |  |  | |  |  | | 2.2.1.9.Разрешение на временное проживание | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
|  | |  |  |  | |  |  | | 2.2.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна | 1. Текст документа написан разборчиво.  2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений  3. Документ не исполнен карандашом  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
|  | |  |  |  | |  | 2.3. Попечитель | | 2.3.1. Документ, удостоверяющий личность: 2.3.2.1.паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать его содержание | |
|  | |  |  |  | |  |  | | 2.3.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
|  | |  |  |  | |  |  | | 2.3.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
|  | |  |  |  | |  |  | | 2.3.1.4. . Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | |
|  | |  |  |  | |  |  | | 2.3.1.5. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | |
|  | |  |  |  | |  |  | | 2.3.1.6. . Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью. | |
|  | |  |  |  | |  |  | | 2.3.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | |
|  | |  |  |  | |  |  | | 2.3.1.8. . Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
|  | |  |  |  | |  |  | | 2.3.1.9. Разрешение на временное проживание | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
|  | |  |  |  | |  |  | | 2.3.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя | 1. Текст документа написан разборчиво.  2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений  3. Документ не исполнен карандашом  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
| 2. | | Юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления | - | - | | Имеется | 1. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности | | 1.1. 1Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя:  1.1.2. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника | |
|  | |  |  |  | |  |  | | 1.1.3. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
|  | |  |  |  | |  |  | | 1.1.4. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
|  | |  |  |  | |  |  | | 1.1.5. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
|  | |  |  |  | |  |  | | 1.1.6. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | |
|  | |  |  |  | |  |  | | 1.1.7. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | |
|  | |  |  |  | |  |  | | 1.1.8. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | |
|  | |  |  |  | |  |  | | 1.1.9. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | |
|  | |  |  |  | |  |  | | 2.1. Доверенность | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя. | |
|  | |  |  |  | |  | 2. Лицо, действующее от имени юридического лица без доверенности | | 2.1.Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1.Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ  2..Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица) должно быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги.  3.Не должно содержать подчисток | |
|  | |  |  |  | |  |  | | 2.2.Документ удостоверяющий личность: 2.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличиекоторых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | |
|  | |  |  |  | |  |  | | 2.2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | |
|  | |  |  |  | |  |  | | 2.2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
|  | |  |  |  | |  |  | | 2.2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | |
|  | |  |  |  | |  |  | | 2.2.5. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | |
|  | |  |  |  | |  |  | | 2.2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | |
|  | |  |  |  | |  |  | | 2.2.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | |
|  | |  |  |  | |  |  | | 2.2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать | |
|  | |  |  |  | |  |  | | 2.2.9. Разрешение на временное проживание | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать. | |

## Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования**  **документов,**  **которые**  **представляет заявитель**  **для получения**  **«подуслуги»** | | | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | | | 4 | | 5 | 6 | | 7 | 8 |
| **1.Предоставление копий 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, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений** | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Заявление о предоставлении услуги | | Заявление | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа(скан-копии) заявления. | | нет | | Заявление оформляется на бланке, заполненном от руки или в машинописном виде, без исправлений, подчисток, приписок, без использования сокращений, в соответствии с образцом | [Приложение 1](#Pril_1) | | Приложение 2 |
| 1.2. | Документ, удостоверяющий личность | | 1.2. Документ, удостоверяющий личность:  1.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2.Установление личности.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, возвращение представителю заявителя подлинника документа. | | Предоставляется гражданами Российской Федерации | | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | | - |
| 1.2.2. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2.Установление личности.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, возвращение представителю заявителя подлинника документа. | | Представляется для удостоверения личности военнослужащего РФ | | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | | - |
| 1.2.3. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2.Установление личности.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, возвращение представителю заявителя подлинника документа. | | Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации | | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | - | | - |
| 1.2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2.Установление личности.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, возвращение представителю заявителя подлинника документа. | | Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина | | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  5. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | | - |
|  |  | | 1.2.5. Удостоверение беженца | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2.Установление личности.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, возвращение представителю заявителя подлинника документа | | Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами | | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | - | | - |
|  |  | | 1.2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2.Установление личности.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, возвращение представителю заявителя подлинника документа | | Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации | | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | | - |
|  |  | | 1.2.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2.Установление личности.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, возвращение представителю заявителя подлинника документа. | | Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации | | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | | - |
|  |  | | 1.2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2.Установление личности.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, возвращение представителю заявителя подлинника документа. | | Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ | | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | | - |
|  |  | | 1.2.9. Разрешение на временное проживание | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2.Установление личности.  3. Формирование электронного образа (скан-копии) документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, возвращение представителю заявителя подлинника документа | | Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего разрешение на временное проживание | | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | | - |
| 1.3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя | | 1.3.1. Доверенность | 1 экземпляр, подлинник и копия.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  3. Формирование в дело копии документа, представленной представителем заявителя. | | Представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя | | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя. | - | | - |
|  |  | | 1.3.2. Свидетельство о рождении | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа, возвращение подлинника документа заявителю (представителю заявителя). | | Представляется при обращении родителей несовершеннолетних детей | | 1. .Содержит фамилию, имя, отчество, дату и место рождения ребенка, гражданство родителей, дату составления и номер записи акта о рождении, место государственной регистрации рождения (наименование органа ЗАГС), дату выдачи.  2. Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений.  3.Подписан соответствующим лицом и заверен печатью. | - | | - |
|  |  | | 1.3.3. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа, возвращение подлинника документа заявителю (представителю заявителя). | | Предоставляется при обращении опекуна заявителя | | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Должен быть выдан компетентным органом. |  | |  |
|  |  | | 1.3.4.Акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа, возвращение подлинника документа заявителю (представителю заявителя). | | Предоставляется при обращении попечителя заявителя | | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Должен быть выдан компетентным органом. |  | |  |
| 1.4. | Документ подтверждающий право лица без доверенности от имени юридического лица | | 1.4.1.Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1 экз. подлинник, либо копия, заверенная в установленном порядке  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) документа, возвращение подлинника документа заявителю (представителю заявителя). | | Предоставляется в случае, если за предоставлением услуги обращается руководитель юридического лица | | 1.Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа  2.Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности, печать организации (при наличии),выдавшей документ  3.Должно быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги  4.Не должно содержать подчисток, приписок и других исправлений  5.Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать его содержание |  | |  |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной**  **технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SIDэлектронного сервиса/ наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | | **Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | 9 | |
| **1. Предоставление копий 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, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений** | | | | | | | | | | | |
| - | | - | - | - | - | - | | - | - | | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Документ/документы, являющиеся(иеся) результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»** | **Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»** |  |  | **Способ**  **получения**  **результата «подуслуги»** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |  | 7 | 8 | 9 |
| **1. Предоставление копий 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, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений** | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета (здание) | Оформляется в соответствии с приказом министерства имущественных отношений Ставропольского края от 20.09.2016 №838 | Положительный | Приложение 3 | Приложение 12 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2 Почтовая связь.  3. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу. | 5 лет |  |
| 2. | Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета (ОНС) | Оформляется в соответствии с приказом министерства имущественных отношений Ставропольского края от 20.09.2016 №838 | Положительный | Приложение 4 | Приложение 13 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2 Почтовая связь.  3. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу. | 5 лет |  |
| 3. | Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета (сооружение) | Оформляется в соответствии с приказом министерства имущественных отношений Ставропольского края от 20.09.2016 №838 | Положительный | Приложение 5 | Приложение 14 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2 Почтовая связь.  3. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу. | 5 лет |  |
| 4. | Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета (помещение) | Оформляется в соответствии с приказом министерства имущественных отношений Ставропольского края от 20.09.2016 №838 | Положительный | Приложение 6 | Приложение 15 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2 Почтовая связь.  3. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу. | 5 лет |  |
| 5. | Справка содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель) | Оформляется в соответствии с приказом министерства имущественных отношений Ставропольского края от 20.09.2016 №838 | Положительный | Приложение 7 | Приложение 16 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2 Почтовая связь.  3. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу. | 5 лет |  |
| 6. | Справка об отсутствии запрашиваемой информации | Оформляется в соответствии с приказом министерства имущественных отношений Ставропольского края от 20.09.2016 №838 | Положительный | Приложение 8 | Приложение 17 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2 Почтовая связь.  3. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу. | 5 лет |  |
| 7. | Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения | Оформляется в соответствии с приказом министерства имущественных отношений Ставропольского края от 20.09.2016 №838 | Положительный | Приложение 9 | Приложение 18 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2 Почтовая связь.  3. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу. | 5 лет |  |
| 8. | Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства | Оформляется в соответствии с приказом министерства имущественных отношений Ставропольского края от 20.09.2016 №838 | Положительный | Приложение 10 | Приложение 19 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2 Почтовая связь.  3. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу. | 5 лет |  |
| 9. | Выписка из реестровой книги | Оформляется в соответствии с приказом министерства имущественных отношений Ставропольского края от 20.09.2016 №838 | Положительный | Приложение 11 | Приложение 20 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2 Почтовая связь.  3. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу. | 5 лет |  |
| 10. | Копии технического паспорта, учетно-технической и проектно-разрешительной документации; правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов | Оформляется в соответствии с приказом министерства имущественных отношений Ставропольского края от 20.09.2016 №838, в виде заверенных копий архивных документов. | Положительный | - | - | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2 Почтовая связь.  3. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу. | 5 лет |  |
| 11. | Решение об отказе в предоставлении сведений содержащихся в учетно-технической документации | Оформляется в соответствии с приказом министерства имущественных отношений Ставропольского края от 20.09.2016 №838 | Отрицательный | Приложение 21 | Приложение 22 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2 Почтовая связь.  3. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ органом, предоставляющим услугу. | 5 лет |  |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Срок исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Предоставление копий 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, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений** | | | | | | |
| **1.1. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги** | | | | | | |
| 1.1.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя(его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу или МФЦ) | 1.Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документа, удостоверяющего личность  2.Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  3.В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающие полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя. | 1 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.2. | Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям | **1.1.2.1.При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:  документы скреплены подписью и печатью;  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения. | 3 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| **1.1.2.2.При обращении через РПГУ**[[2]](#footnote-2)\*  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ решение об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер |  |
| **1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ**  Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы | 3 мин. | Специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.3. | Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги | **1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.4 настоящей технологической схемы).  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. | 5 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Приложение1 | 1. Форма заявления (Приложение 2) |
| **1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ**  В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.4 настоящей технологической схемы).  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае, если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителю (его представителю). | 5 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ;  компьютер | 1. Форма заявления (Приложение 2) |
| 1.1.4. | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги | **1.1.4.1.При личном обращении в МФЦ**  Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации | 2 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ;  Компьютер | - |
| **1.1.4.2.При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации | 2 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:  компьютер | - |
| **1.1.4.3.При обращении через РПГУ**[[3]](#footnote-3)\*  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе:  регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления;  регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.  После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется автоматически. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| 1.1.5 | Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги | **1.1.5.1.При личном обращении в МФЦ**  Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ.  В расписку включаются только документы, представленные заявителем.  Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов.  Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов.  Опись документов в деле подписывается специалистом МФЦ и заявителем. | 1 мин | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ;  компьютер, принтер | 1. Опись документов в деле;  2. Расписка о приеме документов |
|  |  | **1.1.5.2. При обращении через РПГУ**[[4]](#footnote-4)\*  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на РПГУ обновляется автоматически. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| 1.1.6. | Формирование и направление документов в орган предоставляющий услугу**(при личном обращении в МФЦ)** | **1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ**  Специалист МФЦ формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем(его представителем), и передает в электронном виде в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем. Возвращает заявителю документы, представленные на бумажных носителях. | Не позднее1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: АИС МФЦ, компьютер, сканер | - |
|  |
| **1.2. Проверка права заявителя на предоставление услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги** | | | | | | |
| 1.2.1. | Проверка права заявителя на получение услуги | Проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям. Устанавливает объем информации необходимый для выполнения услуги, в зависимости от которого устанавливается размер оплаты и оповещается заявитель. Устанавливается факт оплаты заявителем, без предоставления подтверждающего документа заявителем. | 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| 1.2.2. | Принятия решения о предоставлении услуги | При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, переходит к процедурам 1.3.1настоящей технологической схемы | 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: компьютер | - |
| 1.2.3. | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги | При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, переходит к процедуре 1.3.2 настоящей технологической схемы | 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: компьютер | - |
| 1.2.4. | Направление уведомления заявителю (при обращении через РПГУ) | Специалист органа, предоставляющего услугу, направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ[[5]](#footnote-5)\* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа). | 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ\*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| **1.3. Подготовка копий учетно-технической документации, содержащихся вних сведений или решения об отказе в предоставлении услуги** | | | | | | |
| 1.3.1. | Подготовка копий учетно-технической документации и содержащихся в них сведений | При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, подготавливает справку, содержащую сведения из учетно-технической документации или копии учетно-технической документации. | 3 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон | Приложение3-11 |
| 1.3.2. | Подготовка решения об отказе в предоставлении услуги | При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, оформляет на бумажном носителе письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении услуги. | 3 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон | Приложение 21 |
| 1.3.3. | Подписание результата предоставления услуги | 1. Должностное лицо, принимающее решение, проверяет правильность справки, содержащую сведения из учетно-технической документации, справки об отсутствии запрашиваемой информации, уведомления об отказе в предоставлении услуги.  2. Подписывает справку, содержащую сведения из учетно-технической документации, справку об отсутствии запрашиваемой информации, уведомление об отказе в предоставлении услуги.  3. Направляет подписанные справку, содержащую сведения из учетно-технической документации, справку об отсутствии запрашиваемой информации, уведомление об отказе в предоставлении услуги другому специалисту, ответственному за направление документов заявителю. | 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| 1.3.4. | Направление уведомления заявителю (при обращении через РПГУ) | Специалист органа, предоставляющего услугу, направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ\* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа). | 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к РПГУ\*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­\_\_\_\_\_**

\* При наличии технической возможности

**1.4 Выдача результата предоставления государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.4.1. | Направление заявителю результата предоставления услуги | **При обращении в орган, предоставляющий услугу**  Специалист органа, предоставляющего услугу, регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты | 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, телефон | - |
| **Приличном обращении в МФЦ**  В случае указания в заявлении местом получения результата услуги в МФЦ, результат предоставления услуги направляется в МФЦ в электронном виде по сопроводительному реестру. | 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу |  |  |
| 1.4.2. | Получение результата предоставления услуги МФЦ | Принимает результат предоставления услуги | 1 рабочий день с момента подготовки одного из результатов предоставления услуги | Специалист МФЦ |  |  |
| 1.4.3. | Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ) | 1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:  а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);  б) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе, выдает результат заявителю (представителю заявителя) и проставляет отметку о выдаче результата предоставления услуги;  в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность. | В день обращения заявителя | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер |  |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги»и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Предоставление копий 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, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений** | | | | | | |
| 1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.  2. РПГУ.\* | 1. РПГУ\*.  2.Официальный сайт МФЦ | Через экранную форму на РПГУ\*. | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги» | - | Личный кабинет на РПГУ\*. | 1.РПГУ\*.  2.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу |

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

\* При наличии технической возможности

Приложение № 1

к технологической схеме предоставления государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество» государственной услуги «Предоставление копий 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, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений»

ФОРМА

 ГБУ СК«Ставкрайимущество»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАЯВИТЕЛЬ** | | | | Фамилия: | |  | |
| (ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО) | | | | Имя: | |  | |
|  | | | | Отчество:  (при наличии) | |  | |
| Серия и номер паспорта | |  | | Дата выдачи | |  | |
| Кем выдан: |  | | | | | | |
| Адрес регистрации по месту жительства: | | |  | | | | |
|  | | | | |
| Контактный телефон: | | |  | |  | | |
| Действующий на основании\* | | |  | | в интересах | |  |

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

**Прошу подготовить документы по объекту:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать назначение / наименование объекта)

**расположенному по адресу: Ставропольский край,**

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

(район, населенный пункт)

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

(улица, дом, корпус, квартира)

**ЗАПРАШИВАЕМЫЕ СВЕДЕНИЯ:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование документа** | **Нужное отметить** |
| Копия технического паспорта объекта капитального строительства, помещения |  |
| Копия поэтажного/ситуационного плана |  |
| Копия экспликации поэтажного плана, экспликации объекта капитального строительства, помещения |  |
| Копия учетно-технической документации, содержащей сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения |  |
| Копия проектно-разрешительной документации, технического или экспертного заключения или иной документации, содержащейся в архиве |  |
| Копия правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа, хранящегося в материалах инвентарного дела |  |
| Выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года) |  |
| Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства |  |
| Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения |  |
| Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель) |  |
| Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета |  |

Дополнительная информация

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата подачи:** | «***\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** 20 ***\_\_\_\_***г. | **Подпись заявителя:** |  |

|  |
| --- |
| Способ получения |
| * МФЦ * ГБУ СК «Ставкрайимущество» * По почте на электронный адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| **Подпись заявителя:** |  |

ГБУ СК «Ставкрайимущество»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАЯВИТЕЛЬ** | | Наименование организации |  | |
| (ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО) | | ИНН: |  | |
|  | | КПП: |  | |
| Контактный телефон: |  | | |  |
| Действующий на основании\* |  | | | |

\* *заполняется при подаче заявления доверенным лицом.*

**Прошу подготовить документы по объекту:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать назначение / наименование объекта)

**расположенному по адресу: Ставропольский край,**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

район, населенный пункт

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

улица, дом, корпус, квартира

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

**ЗАПРАШИВАЕМЫЕ СВЕДЕНИЯ:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование документа** | **Нужное отметить** |
| Копия технического паспорта объекта капитального строительства, помещения |  |
| Копия поэтажного/ситуационного плана |  |
| Копия экспликации поэтажного плана, экспликации объекта капитального строительства, помещения |  |
| Копия учетно-технической документации, содержащей сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения |  |
| Копия проектно-разрешительной документации, технического или экспертного заключения или иной документации, содержащейся в архиве |  |
| Копия правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа, хранящегося в материалах инвентарного дела |  |
| Выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года) |  |
| Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства |  |
| Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения |  |
| Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель) |  |
| Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета |  |

Дополнительная информация

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата подачи:** | "***\_\_\_\_\_***"***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** 20 ***\_\_\_\_***г. | **Подпись заявителя:** |  |

*м.п.*

Приложение № 2

к технологической схеме предоставления государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество» государственной услуги «Предоставление копий 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, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений»

ГБУ СК«Ставкрайимущество»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАЯВИТЕЛЬ** | | | | Фамилия: | | *Иванов* | |
| (ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО) | | | | Имя: | | *Иван* | |
|  | | | | Отчество:  (при наличии) | | *Иванович* | |
| Серия и номер паспорта | | 123456 | | Дата выдачи | | *01.01.2001* | |
| Кем выдан: | *УВД* | | | | | | |
| Адрес регистрации по месту жительства: | | |  | | | | |
| г. Ставрополь, ул. Ленина, д.192, кв.1 | | | | |
| Контактный телефон: | | | 8-888-88-88-888 | |  | | |
| Действующий на основании\* | | |  | | в интересах | |  |

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

**Прошу подготовить документы по объекту:** квартира или дом или здание или объект незавершенного строительства или сооружения

(указать назначение / наименование объекта)

**расположенному по адресу: Ставропольский край,**

**г. Ставрополь**

район, населенный пункт

**ул Ленина, д.192, кв.1**

улица, дом, корпус, квартира

(улица, дом, корпус, квартира)

**ЗАПРАШИВАЕМЫЕ СВЕДЕНИЯ:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование документа** | **Нужное отметить** |
| Копия технического паспорта объекта капитального строительства, помещения |  |
| Копия поэтажного/ситуационного плана |  |
| Копия экспликации поэтажного плана, экспликации объекта капитального строительства, помещения |  |
| Копия учетно-технической документации, содержащей сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения |  |
| Копия проектно-разрешительной документации, технического или экспертного заключения или иной документации, содержащейся в архиве |  |
| Копия правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа, хранящегося в материалах инвентарного дела |  |
| Выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года) |  |
| Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства |  |
| Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения |  |
| Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель) | ***˅*** |
| Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета |  |

Дополнительная информация

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата подачи:** | «***\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** 20 ***\_\_\_\_***г. | **Подпись заявителя:** | Иванов |

|  |
| --- |
| Способ получения |
| * МФЦ * ГБУ СК «Ставкрайимущество» * По почте на электронный адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| **Подпись заявителя:** | Иванов |

ГБУ СК «Ставкрайимущество»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЗАЯВИТЕЛЬ** | | Наименование организации | ***ООО «Селена»*** | |
| (ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО) | | ИНН: | ***261495458*** | |
|  | | КПП: | ***324578954145*** | |
| Контактный телефон: |  | | |  |
| Действующий на основании\* | **Приказа о назначении директором от 01.01.2020г.** | | | |

\* *заполняется при подаче заявления доверенным лицом.*

**Прошу подготовить документы по объекту:**Объект незавершенного строительства

(указать назначение / наименование объекта)

**расположенному по адресу: Ставропольский край,**

**г.Ставрополь**

район, населенный пункт

**ул. Голенева, д15**

улица, дом, корпус, квартира

**ЗАПРАШИВАЕМЫЕ СВЕДЕНИЯ:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование документа** | **Нужное отметить** |
| Копия технического паспорта объекта капитального строительства, помещения |  |
| Копия поэтажного/ситуационного плана |  |
| Копия экспликации поэтажного плана, экспликации объекта капитального строительства, помещения |  |
| Копия учетно-технической документации, содержащей сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения |  |
| Копия проектно-разрешительной документации, технического или экспертного заключения или иной документации, содержащейся в архиве | ***˅*** |
| Копия правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа, хранящегося в материалах инвентарного дела |  |
| Выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года) |  |
| Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства |  |
| Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения |  |
| Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель) |  |
| Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета |  |

Дополнительная информация

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата подачи:** | "***\_\_\_\_\_***"***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*** 20 ***\_\_\_\_***г. | **Подпись заявителя:** | Иванов |

*м.п.*

Приложение № 3

к технологической схеме предоставления государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество» государственной услуги «Предоставление копий 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, правоустанавливающих документов и тому подобного), и содержащихся в них сведений»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**  **СПРАВКА**  **о характеристиках объекта государственного технического учета1** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **1** | **Сведения о поступившем заявлении** | | | | | | | | |
| 1.1 | Заявитель | | |  | | | | | |
| 1.2 | № договора | | |  | | | | | |
| 1.3 | Объект государственного технического учета | | | | | | | | |
| 1.3.1 | Местоположение или адрес объекта учета | | |  | | | | | |
| 1.3.2 | Дополнительная информация об объекте | | |  | | | | | |
| **2** | **Сведения об объекте государственного технического учета** | | | | | | | | |
| **2.1** | **Характеристики объекта государственного технического учета** | | | | | | | | |
| № п/п | Наименование характеристики | | | | Значение характеристики | | | | |
| 2.1.1 | Назначение | | | |  | | | | |
| 2.1.2 | Наименование | | | |  | | | | |
| 2.1.3 | Литера | | | |  | | | | |
| 2.1.4 | Местоположение или адрес объекта учета | | | |  | | | | |
| 2.1.5 | Инвентарный номер | | | |  | | | | |
| 2.1.6 | Общая площадь здания, м2 | | | |  | | | | |
| 2.1.7 | Жилая площадь, м2 | | | |  | | | | |
| 2.1.8 | Количество квартир | | | |  | | | | |
| 2.1.9 | Количество этажей | в т.ч. подземных | | |  | | |  | |
| 2.1.10 | Материал стен | | | |  | | | | |
| 2.1.11 | Год постройки | Год ввода в эксплуатацию | | |  | | |  | |
| 2.1.12 | Дата обследования | | | |  | | | | |
| 2.1.13 | Самовольные постройки, сносы, изменения | | | |  | | | | |
| 2.1.14 | Ограничения, обременения | | | |  | | | | |
| 2.1.15 | Сведения о вспомогательных строениях и сооружениях | | | |  | | | | |
| **2.2** | **Сведения о правообладателях\*** | | | | | | | | |
| № п/п | Наименование собственников | | Доля в праве | | | Наименование правоустанавливающих документов | | | |
| 2.2.1 |  | |  | | |  | | | |
| **3** | **Иные сведения об объекте государственного технического учета** | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Уполномоченное  лицо | | | | | | |  | |  |
|  | | | | | | |  | |  |

Исполнитель

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

1 - здание

\* Регистрация права собственности проводилась органами технической инвентаризации до вступления в силу Федерального закона № 122-ФЗ от 21.07.1997 «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» на территории Ставропольского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

Приложение № 4

к технологической схеме предоставления государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество» государственной услуги «Предоставление копий 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, правоустанавливающих документов и тому подобного), и содержащихся в них сведений»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**  **СПРАВКА**  **о характеристиках объекта государственного технического учета3** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **1** | **Сведения о поступившем заявлении** | | | | | |
| 1.1 | Заявитель | |  | | | |
| 1.2 | № договора | |  | | | |
| 1.3 | Объект государственного технического учета | | | | | |
| 1.3.1 | Местоположение или адрес объекта учета | |  | | | |
| 1.3.2 | Дополнительная информация об объекте | |  | | | |
| **2** | **Сведения об объекте государственного технического учета** | | | | | |
| **2.1** | **Характеристики объекта государственного технического учета** | | | | | |
| № п/п | Наименование характеристики | | | Значение характеристики | | |
| 2.1.1 | Проектируемое назначение объекта незавершенного строительства | | |  | | |
| 2.1.2 | Наименование | | |  | | |
| 2.1.3 | Литера | | |  | | |
| 2.1.4 | Местоположение или адрес объекта учета | | |  | | |
| 2.1.5 | Инвентарный номер | | |  | | |
| 2.1.6 | Наименование основной характеристики объекта незавершенного строительства | | |  | | |
| 2.1.7 | Значение основной характеристики | | |  | | |
| 2.1.8 | Степень готовности, % | | |  | | |
| 2.1.9 | Дата обследования | | |  | | |
| 2.1.10 | Ограничения, обременения | | |  | | |
| **2.2** | **Сведения о правообладателях** | | | | | |
| [[6]](#footnote-6)№ п/п | Наименование собственников | Доля в праве | | Наименование правоустанавливающих документов | | |
| 2.2.1 |  |  | |  | | |
| **3** | **Иные сведения об объекте государственного технического учета** | | | | | |
| 3.1 |  | | | | | |
|  | | | | | | |
| Уполномоченное  лицо | | | | |  |  |
|  | | | | |  |  |

Исполнитель

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

3 - объект незавершенного строительства

Регистрация права собственности проводилась органами технической инвентаризации до вступления в силу Федерального закона № 122-ФЗ от 21.07.1997 «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» на территории Ставропольского края

Приложение № 5

к технологической схеме предоставления государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество» государственной услуги «Предоставление копий 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, правоустанавливающих документов и тому подобного), и содержащихся в них сведений»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**  **СПРАВКА**  **о характеристиках объекта государственного технического учета4** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **1** | **Сведения о поступившем заявлении** | | | | | | | |
| 1.1 | Заявитель | | |  | | | | |
| 1.2 | № договора | | |  | | | | |
| 1.3 | Объект государственного технического учета | | | | | | | |
| 1.3.1 | Местоположение или адрес объекта учета | | |  | | | | |
| 1.3.2 | Дополнительная информация об объекте | | |  | | | | |
| **2** | **Сведения об объекте государственного технического учета** | | | | | | | |
| **2.1** | **Характеристики объекта государственного технического учета** | | | | | | | |
| № п/п | Наименование характеристики | | | | Значение характеристики | | | |
| 2.1.1 | Назначение | | | |  | | | |
| 2.1.2 | Наименование | | | |  | | | |
| 2.1.3 | Литера | | | |  | | | |
| 2.1.4 | Местоположение или адрес объекта учета | | | |  | | | |
| 2.1.5 | Инвентарный номер | | | |  | | | |
| 2.1.6 | Наименование основной характеристики | | | |  | | | |
| 2.1.7 | Значение основной характеристики | | | |  | | | |
| 2.1.8 | Количество этажей | в т.ч. подземных | | |  | | |  |
| 2.1.9 | Дата обследования | | | |  | | | |
| 2.1.10 | Самовольные постройки, сносы, изменения | | | |  | | | |
| 2.1.11 | Ограничения, обременения | | | |  | | | |
| **2.2** | **Сведения о правообладателях\*** | | | | | | | |
| [[7]](#footnote-7)№ п/п | Наименование собственников | | Доля в праве | | Наименование правоустанавливающих документов | | | |
| 2.2.1 |  | |  | |  | | | |
| **3** | **Иные сведения об объекте государственного технического учета** | | | | | | | |
| 3.1 |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Уполномоченное  лицо | | | | | |  |  | |
|  | | | | | |  |  | |

Исполнитель

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

4 - сооружение

\* Регистрация права собственности проводилась органами технической инвентаризации до вступления в силу Федерального закона № 122-ФЗ от 21.07.1997 «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» на территории Ставропольского края.

Приложение № 6

к технологической схеме предоставления государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество» государственной услуги «Предоставление копий 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, правоустанавливающих документов и тому подобного), и содержащихся в них сведений»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**  **СПРАВКА**  **о характеристиках объекта государственного технического учета2** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **1** | **Сведения о поступившем заявлении** | | | | | |
| 1.1 | Заявитель |  | | | | |
| 1.2 | № договора |  | | | | |
| 1.3 | Объект государственного технического учета | | | | | |
| 1.3.1 | Местоположение или адрес объекта учета |  | | | | |
| 1.3.2 | Дополнительная информация об объекте | - | | | | |
| **2** | **Сведения об объекте государственного технического учета** | | | | | |
| **2.1** | **Характеристики объекта государственного технического учета** | | | | | |
| № п/п | Наименование характеристики | | Значение характеристики | | | |
| 2.1.1 | Назначение | |  | | | |
| 2.1.2 | Наименование | |  | | | |
| 2.1.3 | Местоположение или адрес объекта учета | |  | | | |
| 2.1.4 | Инвентарный номер | |  | | | |
| 2.1.5 | Общая площадь, м2 | |  | | | |
| 2.1.6 | Жилая площадь, м2 | |  | | | |
| 2.1.7 | Номер на поэтажном плане | |  | | | |
| 2.1.8 | Номер, обозначения этажа на котором расположено помещение | |  | | | |
| 2.1.9 | Дата обследования | |  | | | |
| 2.1.10 | Самовольные постройки, сносы, изменения | | - | | | |
| 2.1.11 | Ограничения, обременения | | - | | | |
| **2.2** | **Сведения о правообладателях\*** | | | | | |
| № п/п | Наименование собственников | Доля в праве | | Наименование правоустанавливающих документов | | |
| 2.2.1 |  |  | |  | | |
| **3** | **Иные сведения об объекте государственного технического учета** | | | | | |
| 3.1 |  | | | | | |
|  | | | | | | |
| Уполномоченное  лицо | | | | |  |  |
|  | | | | |  |  |

Исполнитель

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

2 - помещение

\* Регистрация права собственности проводилась органами технической инвентаризации до вступления в силу Федерального закона № 122-ФЗ от 21.07.1997 «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» на территории Ставропольского края.

Приложение № 7

к технологической схеме предоставления государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество» государственной услуги «Предоставление копий 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, правоустанавливающих документов и тому подобного), и содержащихся в них сведений»

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

**СПРАВКА**

**о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Сведения о поступившем заявлении** | | | |
| 1.1 | Заявитель |  | | |
| 1.2 | № договора |  | | |
| 1.3 | Административно-территориальное образование |  | | |
| 1.4 | Фамилия, имя, отчество правообладателя, в отношении которого запрашиваются сведения |  | | |
| 1.5 | Дополнительная информация | Дата рождения | |  |
| Иная | |  |
| **2** | **Сведения о зарегистрированных правах** | | | |
| **2.1** | **Объект права\*** | | | |
| 2.1.1 | Назначение | |  | |
| 2.1.2 | Наименование | |  | |
| 2.1.3 | Литера | |  | |
| 2.1.4 | Местоположение или адрес объекта учета | |  | |
| 2.1.5 | Инвентарный номер | |  | |
| 2.1.6 | Общая площадь, м2 | |  | |
| 2.1.7 | Жилая площадь, м2 | |  | |
| 2.1.8 | Доля собственности | |  | |
| 2.1.9 | Сведения о правоустанавливающих документах | |  | |
| 2.1.10 | Ограничения, обременения | |  | |
| **2.2** | По данным учетно-технической документации сведения о зарегистрированных правах отсутствуют | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уполномоченное  лицо |  |  |
|  |  |  |

Исполните

Приложение № 8

к технологической схеме предоставления государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество» государственной услуги «Предоставление копий 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, правоустанавливающих документов и тому подобного), и содержащихся в них сведений»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**  **СПРАВКА**  **ОБ ОТСУТСТВИИ ЗАПРАШИВАЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ** | | | |
|  | | | |
|  | **Сведения о поступившем заявлении** | | |
| 1 | Заявитель |  | |
| 2 | Номер договора |  | |
| 3 | Местоположение объекта |  | |
| 4 | Дополнительные сведения об объекте |  | |
| По данным учетно-технической документации инвентаризация объекта недвижимости, расположенного по указанному адресу, до 01.01.2013 не проводилась. Сведения об указанном объекте отсутствуют. | | | |
| Уполномоченное  лицо | | |
| Исполнитель | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Приложение № 9

к технологической схеме предоставления государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество» государственной услуги «Предоставление копий 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, правоустанавливающих документов и тому подобного), и содержащихся в них сведений»

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **СПРАВКА**  **об инвентаризационной стоимости помещения** | | | | | |
|  | | | | | |
| **1** | **Сведения о поступившем заявлении** | | | | |
| 1.1 | Заявитель |  | | | |
| 1.2 | № договора |  | | | |
| 1.3 | Объект государственного технического учета | | | | |
| 1.3.1 | Местоположение или адрес объекта учета |  | | | |
| 1.3.2 | Дополнительная информация об объекте |  | | | |
| **2** | **Сведения об инвентаризационной стоимости** | | | | |
| **2.1** | **Характеристики объекта государственного технического учета** | | | | |
| № п/п | Наименование характеристики | | Значение характеристики | | |
| 2.1.1 | Год, по состоянию на 1 января которого предоставляется инвентаризационная стоимость | |  | | |
| 2.1.2 | Инвентаризационная стоимость, руб. | |  | | |
| **3** | **Иные сведения об объекте государственного технического учета** | | | | |
| 3.1 |  | | | | |
|  | | | | | |
| Уполномоченное  лицо | | | |  |  |
|  | | | |  |  |

Исполнитель

Приложение № 10

к технологической схеме предоставления государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество» государственной услуги «Предоставление копий 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, правоустанавливающих документов и тому подобного), и содержащихся в них сведений»

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **СПРАВКА**  **об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства** | | | | | |
|  | | | | | |
| **1** | **Сведения о поступившем заявлении** | | | | |
| 1.1 | Заявитель |  | | | |
| 1.2 | № договора |  | | | |
| 1.3 | Объект государственного технического учета | | | | |
| 1.3.1 | Местоположение или адрес объекта учета |  | | | |
| 1.3.2 | Дополнительная информация об объекте |  | | | |
| **2** | **Сведения об инвентаризационной стоимости** | | | | |
| 2.1 | **Характеристики объекта государственного технического учета** | | | | |
| № п/п | Наименование характеристики | | Значение характеристики | | |
| 2.1.1 | Год, по состоянию на 1 января которого предоставляется инвентаризационная стоимость | |  | | |
| 2.2 | **Инвентаризационная стоимость основных, вспомогательных строений и сооружений** | | | | |
|  | Наименование | | Стоимость, руб | | |
|  |  | |  | | |
|  | Итого | |  | | |
| **3** | **Иные сведения об объекте государственного технического учета** | | | | |
| 3.1 |  | | | | |
|  | | | | | |
| Уполномоченное  лицо | | | |  |  |
|  | | | |  |  |

Исполнитель

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 11

к технологической схеме предоставления государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество» государственной услуги «Предоставление копий 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, правоустанавливающих документов и тому подобного), и содержащихся в них сведений»

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРОВОЙ КНИГИ О ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ НА ОБЪЕКТ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ПОМЕЩЕНИЕ (ДО 1998 ГОДА)** | | | | | |
|  | | | | | |
| **1** | **Сведения о поступившем заявлении** | | | | |
| 1.1 | Заявитель |  | | | |
| 1.2 | Местоположение или адрес объекта недвижимого имущества |  | | | |
| 1.3 | Дополнительная информация об объекте |  | | | |
| **2** | **Сведения о государственной регистрации права** | | | | |
| 2.1 | Правообладатель | |  | | |
| 2.2 | Объект права | |  | | |
| 2.3 | Документ-основание | |  | | |
| 2.4 | Вид права | |  | | |
| 2.5 | Дата записи о регистрации | |  | | |
| 2.6 | Номер записи в реестровой книге | |  | | |
|  | | | | | |
| Уполномоченное  лицо | | | |  |  |
| Исполнитель | | | |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Приложение № 12

к технологической схеме предоставления государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество» государственной услуги «Предоставление копий 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, правоустанавливающих документов и тому подобного), и содержащихся в них сведений»

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **СПРАВКА**  **о характеристиках объекта государственного технического учета1** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **1** | **Сведения о поступившем заявлении** | | | | | | | |
| 1.1 | Заявитель | | Васильева Валентина Сергеевна | | | | | |
| 1.2 | № договора | | 12-370698-ИФ от 10.09.2021 | | | | | |
| 1.3 | Объект государственного технического учета | | | | | | | |
| 1.3.1 | Местоположение или адрес объекта учета | | Ставропольский край, город Ставрополь, улица Лермонтова, дом 179 | | | | | |
| 1.3.2 | Дополнительная информация об объекте | | - | | | | | |
| **2** | **Сведения об объекте государственного технического учета** | | | | | | | |
| **2.1** | **Характеристики объекта государственного технического учета** | | | | | | | |
| № п/п | Наименование характеристики | | | | Значение характеристики | | | |
| 2.1.1 | Назначение | | | | Жилой здание | | | |
| 2.1.2 | Наименование | | | | Жилой дом | | | |
| 2.1.3 | Литера | | | | А | | | |
| 2.1.4 | Местоположение или адрес объекта учета | | | | Ставропольский край, город Ставрополь, улица Лермонтова, дом 179 | | | |
| 2.1.5 | Инвентарный номер | | | | 5569 | | | |
| 2.1.6 | Общая площадь здания, м2 | | | | 102,3 | | | |
| 2.1.7 | Жилая площадь, м2 | | | | 80,6 | | | |
| 2.1.8 | Количество квартир | | | | - | | | |
| 2.1.9 | Количество этажей | в т.ч. подземных | | | 2 | | 1 | |
| 2.1.10 | Материал стен | | | | кирпичные | | | |
| 2.1.11 | Год постройки | Год ввода в эксплуатацию | | | 1990 | |  | |
| 2.1.12 | Дата обследования | | | | 15.09.01 | | | |
| 2.1.13 | Самовольные постройки, сносы, изменения | | | | По данным архива отсутствуют | | | |
| 2.1.14 | Ограничения, обременения | | | | По данным архива отсутствуют | | | |
| 2.1.15 | Сведения о вспомогательных строениях и сооружениях | | | | Лит К- сарай, лит Н- навес, лит Г — гараж, сооружения | | | |
| **2.2** | **Сведения о правообладателях\*** | | | | | | | |
| № п/п | Наименование собственников | | | Доля в праве | | Наименование правоустанавливающих документов | | |
| 2.2.1 | Васильева Валентина Сергеевна | | | 1/2 | | договор купли-продажи от 01.06.1998 уд. нот Жидкова И.В. № 1-1549, зарег. Ставропольским БТИ 03.06.1998 | | |
| 2.2.2 | Васильев Павел Сергеевич | | | 1/2 | |
| **3** | **Иные сведения об объекте государственного технического учета** | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Уполномоченное  лицо  Исполнитель | | | | | |  | |

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

1 - здание

\* Регистрация права собственности проводилась органами технической инвентаризации до вступления в силу Федерального закона № 122-ФЗ от 21.07.1997 «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» на территории Ставропольского края.

Приложение № 13

к технологической схеме предоставления государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество» государственной услуги «Предоставление копий 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, правоустанавливающих документов и тому подобного), и содержащихся в них сведений»

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **СПРАВКА**  **о характеристиках объекта государственного технического учета3** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **1** | **Сведения о поступившем заявлении** | | | | | |
| 1.1 | Заявитель | | Маргунова Раиса Федоровна | | | |
| 1.2 | № договора | | 12-370123-ИФ от 12.09.2021 | | | |
| 1.3 | Объект государственного технического учета | | | | | |
| 1.3.1 | Местоположение или адрес объекта учета | | Ставропольский край, город Ставрополь, улица Березовая, дом 325 | | | |
| 1.3.2 | Дополнительная информация об объекте | | - | | | |
| **2** | **Сведения об объекте государственного технического учета** | | | | | |
| **2.1** | **Характеристики объекта государственного технического учета** | | | | | |
| № п/п | Наименование характеристики | | | Значение характеристики | | |
| 2.1.1 | Проектируемое назначение объекта незавершенного строительства | | | - | | |
| 2.1.2 | Наименование | | | Объект незавершенного строительства- жилой дом | | |
| 2.1.3 | Литера | | | А | | |
| 2.1.4 | Местоположение или адрес объекта учета | | | Ставропольский край, город Ставрополь, улица Березовая, дом 325 | | |
| 2.1.5 | Инвентарный номер | | | 3669 | | |
| 2.1.6 | Наименование основной характеристики объекта незавершенного строительства | | | Площадь застройки, кв.м. | | |
| 2.1.7 | Значение основной характеристики | | | 100,6 | | |
| 2.1.8 | Степень готовности, % | | | 80 | | |
| 2.1.9 | Дата обследования | | | 25.07.21 | | |
| 2.1.10 | Ограничения, обременения | | | - | | |
| **2.2** | **Сведения о правообладателях** | | | | | |
| [[8]](#footnote-8)№ п/п | Наименование собственников | Доля в праве | | Наименование правоустанавливающих документов | | |
| 2.2.1 | Маргунова Раиса Федоровна | целая | | договор купли-продажи от 18.09.2003 зарег. УФРС СК 18.02.2003 № 26-12-01/12-3/2003-1598 | | |
| **3** | **Иные сведения об объекте государственного технического учета** | | | | | |
| 3.1 |  | | | | | |
|  | | | | | | |
| Уполномоченное  лицо | | | | |  |  |
|  | | | | |  |  |

Исполнитель

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

3 - объект незавершенного строительства

Регистрация права собственности проводилась органами технической инвентаризации до вступления в силу Федерального закона № 122-ФЗ от 21.07.1997 «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» на территории Ставропольского края

Приложение № 14

к технологической схеме предоставления государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество» государственной услуги «Предоставление копий 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, правоустанавливающих документов и тому подобного), и содержащихся в них сведений»

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **СПРАВКА**  **о характеристиках объекта государственного технического учета4** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **1** | **Сведения о поступившем заявлении** | | | | | | | |
| 1.1 | Заявитель | | | Иванов Иван Иванович | | | | |
| 1.2 | № договора | | | №45-12-ИФ от 03.09.2021 | | | | |
| 1.3 | Объект государственного технического учета | | | | | | | |
| 1.3.1 | Местоположение или адрес объекта учета | | | Ставропольский край, город Ессентуки, улица Кисловодская, дом 9 | | | | |
| 1.3.2 | Дополнительная информация об объекте | | | - | | | | |
| **2** | **Сведения об объекте государственного технического учета** | | | | | | | |
| **2.1** | **Характеристики объекта государственного технического учета** | | | | | | | |
| № п/п | Наименование характеристики | | | | Значение характеристики | | | |
| 2.1.1 | Назначение | | | | Сооружение | | | |
| 2.1.2 | Наименование | | | | Навес | | | |
| 2.1.3 | Литера | | | | Н4 | | | |
| 2.1.4 | Местоположение или адрес объекта учета | | | | Ставропольский край, город Ессентуки, улица Кисловодская, дом 9 | | | |
| 2.1.5 | Инвентарный номер | | | | 1543 | | | |
| 2.1.6 | Наименование основной характеристики | | | | Площадь застройки, кв.м. | | | |
| 2.1.7 | Значение основной характеристики | | | | 18,9 | | | |
| 2.1.8 | Количество этажей | в т.ч. подземных | | | 1 | | | - |
| 2.1.9 | Дата обследования | | | | 06.08.03 | | | |
| 2.1.10 | Самовольные постройки, сносы, изменения | | | | - | | | |
| 2.1.11 | Ограничения, обременения | | | | - | | | |
| **2.2** | **Сведения о правообладателях\*** | | | | | | | |
| [[9]](#footnote-9)№ п/п | Наименование собственников | | Доля в праве | | Наименование правоустанавливающих документов | | | |
| 2.2.1 | Иванов Иван Иванович | | целая | | Договор купли-продажи от 01.01.1993г. удост.нот. Ивановой И.И. № 243, зарег. БТИ 02.01.1993 | | | |
| **3** | **Иные сведения об объекте государственного технического учета** | | | | | | | |
| 3.1 | - | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Уполномоченное  лицо | | | | | |  |  | |
|  | | | | | |  |  | |

Исполнитель

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

4 - сооружение

\* Регистрация права собственности проводилась органами технической инвентаризации до вступления в силу Федерального закона № 122-ФЗ от 21.07.1997 «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» на территории Ставропольского края.

Приложение № 15

к технологической схеме предоставления государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество» государственной услуги «Предоставление копий 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, правоустанавливающих документов и тому подобного), и содержащихся в них сведений»

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **СПРАВКА**  **о характеристиках объекта государственного технического учета2** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **1** | **Сведения о поступившем заявлении** | | | | | |
| 1.1 | Заявитель | Идрисова Ирина Владимировна | | | | |
| 1.2 | № договора | 12-370456-ИФ от 10.09.2021 | | | | |
| 1.3 | Объект государственного технического учета | | | | | |
| 1.3.1 | Местоположение или адрес объекта учета | Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, улица Выставочная, дом 18, квартира 18 | | | | |
| 1.3.2 | Дополнительная информация об объекте | - | | | | |
| **2** | **Сведения об объекте государственного технического учета** | | | | | |
| **2.1** | **Характеристики объекта государственного технического учета** | | | | | |
| № п/п | Наименование характеристики | | Значение характеристики | | | |
| 2.1.1 | Назначение | | Жилое помещение | | | |
| 2.1.2 | Наименование | | квартира | | | |
| 2.1.3 | Местоположение или адрес объекта учета | | Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, улица Выставочная, дом 18, квартира 18 | | | |
| 2.1.4 | Инвентарный номер | | 1569 | | | |
| 2.1.5 | Общая площадь, м2 | | 56,9 | | | |
| 2.1.6 | Жилая площадь, м2 | | 36,9 | | | |
| 2.1.7 | Номер на поэтажном плане | | - | | | |
| 2.1.8 | Номер, обозначения этажа на котором расположено помещение | | 5 | | | |
| 2.1.9 | Дата обследования | | 12.06.08 | | | |
| 2.1.10 | Самовольные постройки, сносы, изменения | | - | | | |
| 2.1.11 | Ограничения, обременения | | - | | | |
| **2.2** | **Сведения о правообладателях\*** | | | | | |
| № п/п | Наименование собственников | Доля в праве | | Наименование правоустанавливающих документов | | |
| 2.2.1 | Идрисова Ирина Владимировна | целая | | регистрационное удостоверение от 15.08.1995 № 15 выд. Петровским БТИ | | |
| **3** | **Иные сведения об объекте государственного технического учета** | | | | | |
| 3.1 |  | | | | | |
|  | | | | | | |
| Уполномоченное  лицо | | | | |  |  |
|  | | | | |  |  |

Исполнитель

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

2 - помещение

\* Регистрация права собственности проводилась органами технической инвентаризации до вступления в силу Федерального закона № 122-ФЗ от 21.07.1997 «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» на территории Ставропольского края

Приложение № 16

к технологической схеме предоставления государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество» государственной услуги «Предоставление копий 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, правоустанавливающих документов и тому подобного), и содержащихся в них сведений»

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **СПРАВКА**  **о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **1** | **Сведения о поступившем заявлении** | | | | | |
| 1.1 | Заявитель | Горлов Петр Иванович | | | | |
| 1.2 | № договора | 12-370589-ИФ от 10.09.2021 | | | | |
| 1.3 | Административно-территориальное образование | Ставропольский край | | | | |
| 1.4 | Фамилия, имя, отчество правообладателя, в отношении которого запрашиваются сведения | Горлов Петр Иванович | | | | |
| 1.5 | Дополнительная информация | Дата рождения | | | 12.08.1978г. | |
| Иная | | |  | |
| **2** | **Сведения о зарегистрированных правах** | | | | | |
| **2.1** | **Объект права\*** | | | | | |
| 2.1.1 | Назначение | | - | | | |
| 2.1.2 | Наименование | | - | | | |
| 2.1.3 | Литера | | - | | | |
| 2.1.4 | Местоположение или адрес объекта учета | | - | | | |
| 2.1.5 | Инвентарный номер | | - | | | |
| 2.1.6 | Общая площадь, м2 | | - | | | |
| 2.1.7 | Жилая площадь, м2 | | - | | | |
| 2.1.8 | Доля собственности | | - | | | |
| 2.1.9 | Сведения о правоустанавливающих документах | | - | | | |
| 2.1.10 | Ограничения, обременения | | - | | | |
| **2.2** | По данным учетно-технической документации сведения о зарегистрированных правах отсутствуют | | | | | |
|  | | | | | | |
| Уполномоченное  лицо | | | |  | |  |
|  | | | |  | |  |

Исполнитель

Приложение № 17

к технологической схеме предоставления государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество» государственной услуги «Предоставление копий 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, правоустанавливающих документов и тому подобного), и содержащихся в них сведений»

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

**СПРАВКА**

**ОБ ОТСУТСТВИИ ЗАПРАШИВАЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Сведения о поступившем запросе** | | |
| **1** | **Заявитель** | Маринич Ольга Алексеевна | |
| **2** | **Номер договора** | 12-356568-ИФ от 16.10.2018 | |
| **3** | **Местоположение запрашиваемого объекта** | Ставропольский край, город Ставрополь,  ГК Рассвет, 86 | |
| **4** | **Дополнительные сведения об объекте** | Гараж | |
| **По данным архива предприятия инвентаризация объекта недвижимости по запрашиваемому адресу до 01.01.2013 не производилась. Сведения об указанном объекте в архиве отсутствуют.** | | | |
| Уполномоченное  лицо  Исполнитель | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение № 18

к технологической схеме предоставления государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество» государственной услуги «Предоставление копий 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, правоустанавливающих документов и тому подобного), и содержащихся в них сведений»

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **СПРАВКА**  **об инвентаризационной стоимости помещения** | | | | | |
|  | | | | | |
| **1** | **Сведения о поступившем заявлении** | | | | |
| 1.1 | Заявитель | Иванов Иван Иванович | | | |
| 1.2 | № договора | №01-155-ИФ от 17.09.2021 | | | |
| 1.3 | Объект государственного технического учета | | | | |
| 1.3.1 | Местоположение или адрес объекта учета | Ставропольский край, город Пятигорск, улица Попова, дом 2 | | | |
| 1.3.2 | Дополнительная информация об объекте | - | | | |
| **2** | **Сведения об инвентаризационной стоимости** | | | | |
| **2.1** | **Характеристики объекта государственного технического учета** | | | | |
| № п/п | Наименование характеристики | | Значение характеристики | | |
| 2.1.1 | Год, по состоянию на 1 января которого предоставляется инвентаризационная стоимость | | 2013 | | |
| 2.1.2 | Инвентаризационная стоимость, руб. | | 135478 | | |
| **3** | **Иные сведения об объекте государственного технического учета** | | | | |
| 3.1 | - | | | | |
|  | | | | | |
| Уполномоченное  лицо | | | |  |  |
|  | | | |  |  |

Исполнитель

Приложение № 19

к технологической схеме предоставления государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество» государственной услуги «Предоставление копий 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, правоустанавливающих документов и тому подобного), и содержащихся в них сведений»

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **СПРАВКА**  **об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства** | | | | | |
|  | | | | | |
| **1** | **Сведения о поступившем заявлении** | | | | |
| 1.1 | Заявитель | Иванов Иван Иванович | | | |
| 1.2 | № договора | №17-345-ИФ от 14.09.2021 | | | |
| 1.3 | Объект государственного технического учета | | | | |
| 1.3.1 | Местоположение или адрес объекта учета | Ставропольский край, город Железноводск, поселок Иноземцево, улица Октябрьская, дом 5 | | | |
| 1.3.2 | Дополнительная информация об объекте | - | | | |
| **2** | **Сведения об инвентаризационной стоимости** | | | | |
| 2.1 | **Характеристики объекта государственного технического учета** | | | | |
| № п/п | Наименование характеристики | | Значение характеристики | | |
| 2.1.1 | Год, по состоянию на 1 января которого предоставляется инвентаризационная стоимость | | 2013 | | |
| 2.2 | **Инвентаризационная стоимость основных, вспомогательных строений и сооружений** | | | | |
|  | Наименование | | Стоимость, руб | | |
|  | Жилой дом | | 155324 | | |
|  | Служебные строения | | 9345 | | |
|  | Сооружения | | 1452 | | |
|  | Итого | | 166121 | | |
| **3** | **Иные сведения об объекте государственного технического учета** | | | | |
| 3.1 | - | | | | |
|  | | | | | |
| Уполномоченное  лицо | | | |  |  |
|  | | | |  |  |

Исполнитель

|  |
| --- |
|  |

Приложение № 20

к технологической схеме предоставления государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество» государственной услуги «Предоставление копий 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, правоустанавливающих документов и тому подобного), и содержащихся в них сведений»

**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРОВОЙ КНИГИ О ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ НА ОБЪЕКТ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ПОМЕЩЕНИЕ (ДО 1998 ГОДА)** | | | | | |
|  | | | | | |
| **1** | **Сведения о поступившем заявлении** | | | | |
| 1.1 | Заявитель | Иванова Людмила Васильевна | | | |
| 1.2 | Местоположение или адрес объекта недвижимого имущества | Ставропольский край, город Ставрополь, улица Васякина, 197, кв.4 | | | |
| 1.3 | Дополнительная информация об объекте | - | | | |
| **2** | **Сведения о государственной регистрации права** | | | | |
| 2.1 | Правообладатель | | Иванова Людмила Васильевна | | |
| 2.2 | Объект права | | квартира | | |
| 2.3 | Документ-основание | | Договор приватизации жилой площади от 01.10.1997 | | |
| 2.4 | Вид права | | собственность | | |
| 2.5 | Дата записи о регистрации | | 05.10.97 | | |
| 2.6 | Номер записи в реестровой книге | | 35-12-180 | | |
|  | | | | | |
| Уполномоченное  лицо | | | |  |  |
| Исполнитель | | | |  |  |

Приложение № 21

к технологической схеме предоставления государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество» государственной услуги «Предоставление копий 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, правоустанавливающих документов и тому подобного), и содержащихся в них сведений»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(контактные данные заявителя

адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

В предоставлении копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений Вам отказано, так как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается основание для отказа в предоставлении

государственной услуги)

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

(должностное лицо ГБУ СК «Ставкрайимущество») (подпись)

Приложение № 22

к технологической схеме предоставления государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество» государственной услуги «Предоставление копий 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, правоустанавливающих документов и тому подобного), и содержащихся в них сведений»

**Иванову Ивану Ивановичу**

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

(контактные данные заявителя

адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

В предоставлении копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений Вам отказано, так как доступ к запрашиваемым документам ограничен законодательством РФ.

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

(должностное лицо ГБУ СК «Ставкрайимущество») (подпись)

1. \*При наличии технической возможности. [↑](#footnote-ref-1)
2. \*При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-2)
3. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-3)
4. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-4)
5. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-5)
6. [↑](#footnote-ref-6)
7. [↑](#footnote-ref-7)
8. [↑](#footnote-ref-8)
9. [↑](#footnote-ref-9)