

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
имущественных отношений
Ставропольского края
от «15» августа 2021 г. № 659

Административный регламент
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»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент 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» (далее – Административный регламент, Учреждение, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителем является физическое и юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Для получения справочной информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявители обращаются:

лично – в Учреждение по адресу: ул. Ленина, 192, г. Ставрополь, 355012, и его территориально обособленные структурные подразделения в соответствии с информацией, размещенной на сайте Учреждения;

устно – по номеру телефона в Учреждение: 8(8652) 94-66-29;

в письменном виде путем направления почтовых отправлений – в Учреждение по адресу: ул. Ленина, 192, г. Ставрополь, 355012;

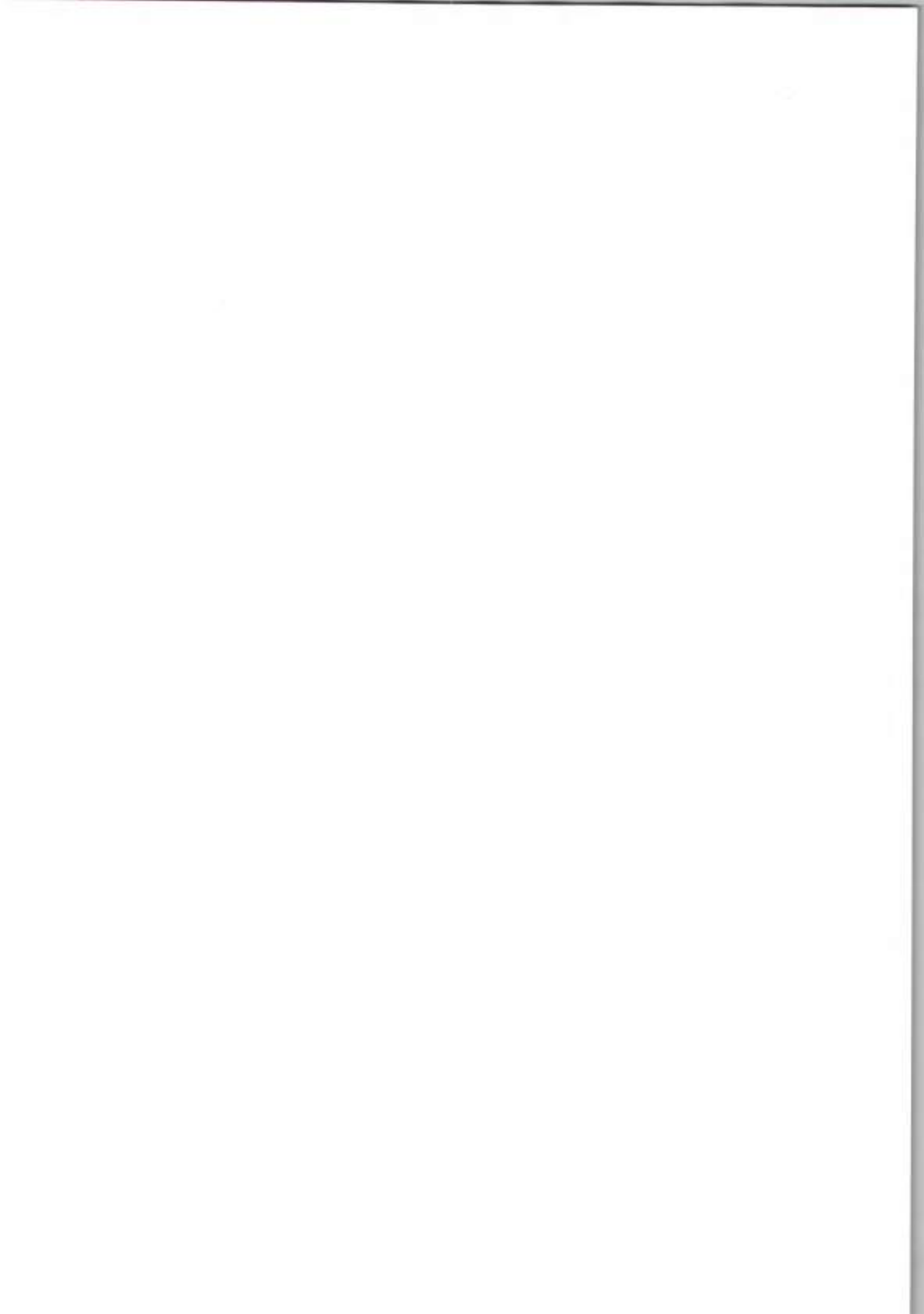
с использованием электронной почты – в Учреждение по адресу: info@gupski.ru;

посредством направления письменных обращений – в Учреждение по факсу по следующему номеру телефона: 8 (8652) 29-66-49;

к информационным материалам, которые размещены на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Учреждения, сеть «Интернет») по адресу: <http://gupski.ru>; в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: www.26gosuslugi.ru (далее – РПГУ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ); в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр);

к информационным материалам, которые размещены на стендах в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), на официальном сайте государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее – ГКУ СК «МФЦ») в сети «Интернет» по адресу: <http://umfc26.ru>;

к информационным материалам, которые размещены на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги.



1.4. График работы Учреждения: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье - выходные дни.

1.5. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта и электронной почты и (или) формах обратной связи Учреждения и его обособленных структурных подразделениях в сети «Интернет» размещается на сайте Учреждения, РПГУ, ЕПГУ, Регионального реестра, а также на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги.

Информация о перечне, местах нахождения, адресах, контактных телефонах, графиках работы, адресах электронной почты МФЦ размещаются на стендах в МФЦ, на официальном сайте ГКУ СК «МФЦ» в сети «Интернет» по адресу: <http://umfc26.ru>, а также в РПГУ, ЕПГУ, Региональном реестре.

1.6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

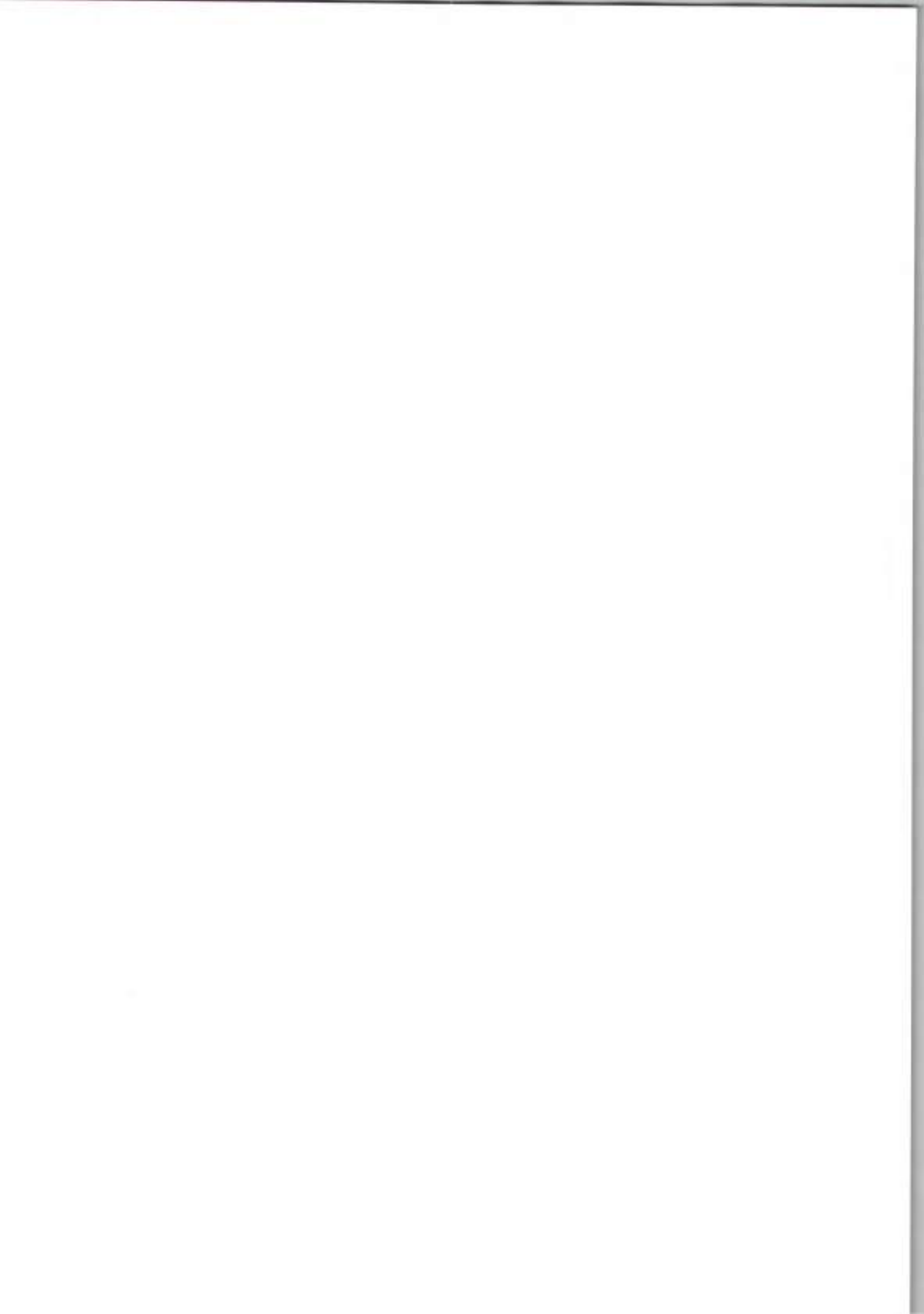
1.7. Информирование заявителей о порядке оказания государственной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования заявителей;
- публичного информирования заявителей.

1.8. Индивидуальное информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Устное информирование заявителей обеспечивается ответственным работником Учреждения лично или по телефону.



При информировании заявителей (лично или по телефону) ответственный работник Учреждения должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме подробно проинформировать заявителя по интересующим его вопросам.

Ответственный работник Учреждения, осуществляющий устное информирование заявителей, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленный вопрос. Время ожидания заявителем ответа при устном информировании не должно превышать 15 минут.

Ответственный работник Учреждения, осуществляющий устное информирование заявителей, должен корректно и внимательно относиться к обратившимся заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

1.9. Публичное информирование заявителей проводится путем размещения справочной информации на сайте Учреждения, РПГУ, ЕПГУ, Регионального реестра и на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги.

1.10. На информационных стендах в Учреждении размещается:

информация, представленная в виде блок-схемы;

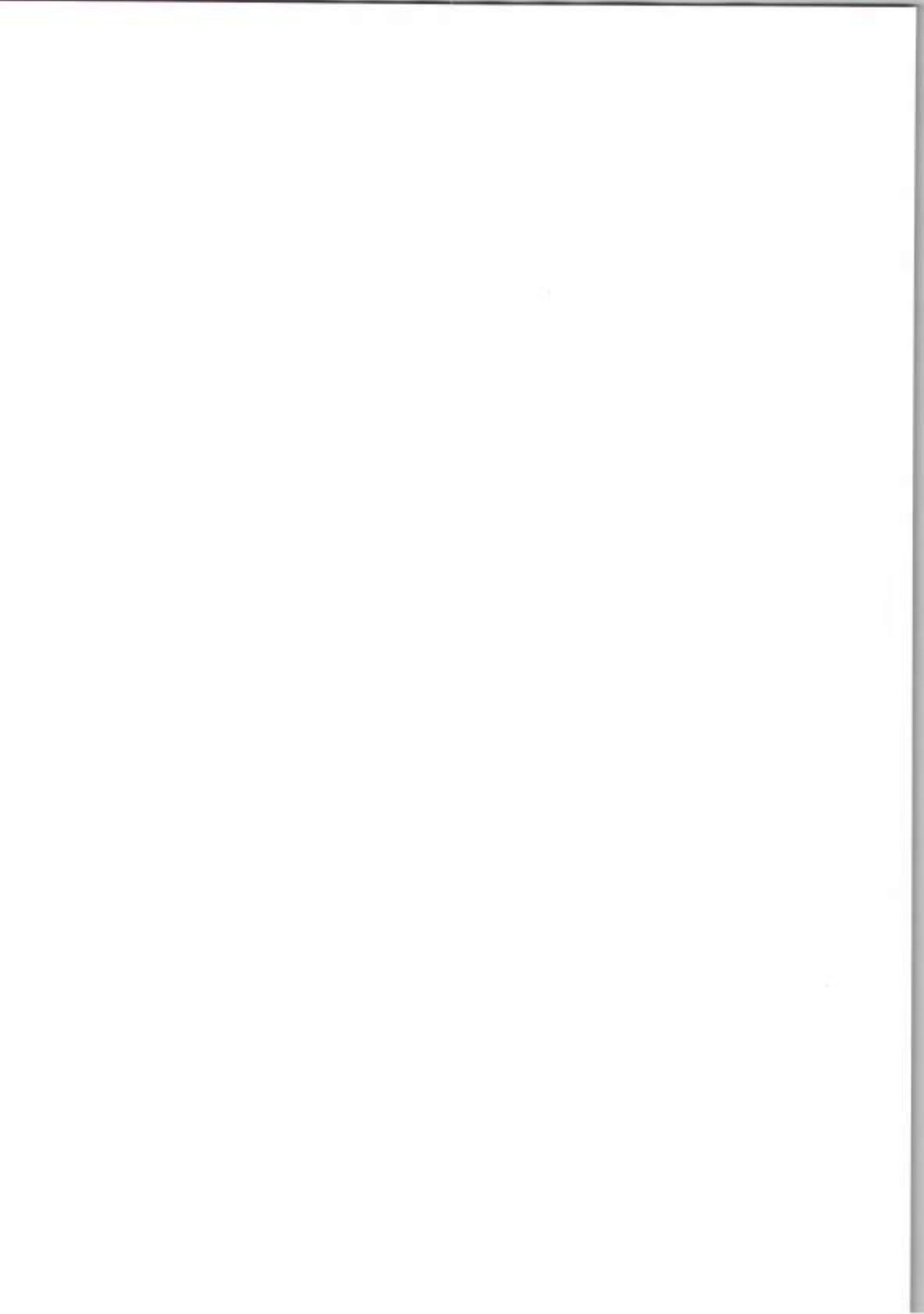
извлечения из Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формы документов и образцы их заполнения;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц Учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственных служащих, многофункционального центра предоставления



государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Полное наименование 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».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

2.2. Государственную услугу предоставляет государственное бюджетное учреждение Ставропольского края «Ставкрайимущество».

В части исполнения административных процедур приема и регистрации документов, формирование и направление межведомственного запроса, а также предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, в предоставлении государственной услуги могут участвовать МФЦ, перечень которых определен соглашением о взаимодействии между ГКУ СК «МФЦ» и Учреждением.

2.3. Иные органы исполнительной власти Ставропольского края, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, учреждения и организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

2.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении

государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ставропольского края.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю:

копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения;

копии поэтажного/ситуационного плана;

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

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

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

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

выписки из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года);

справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства;

справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости помещения;

справки, содержащей сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель);

справки, содержащей сведения о характеристиках объекта государственного технического учета;

справки об отсутствии запрашиваемой информации;

уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского

края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.6. Срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней с момента подачи заявления и при условии предоставления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление копий и (или) сведений учетно-технической документации.

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

Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Учреждения, РПГУ, ЕПГУ и Регионального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление в письменной или электронной форме;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

копия документа, удостоверяющая полномочия действовать от имени заявителя (доверенность, иной документ).

Форма заявления приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

2.9. Заявление должно содержать:

фамилию, имя, отчество или наименование заявителя (представителя заявителя);

адрес заявителя (представителя заявителя);

контактный телефон заявителя (представителя заявителя);

наименование и адрес места нахождения объекта недвижимости, в отношении которого необходимо предоставить копии учетно-технической документации;

личная подпись заявителя (представителя заявителя);

дата подачи заявления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

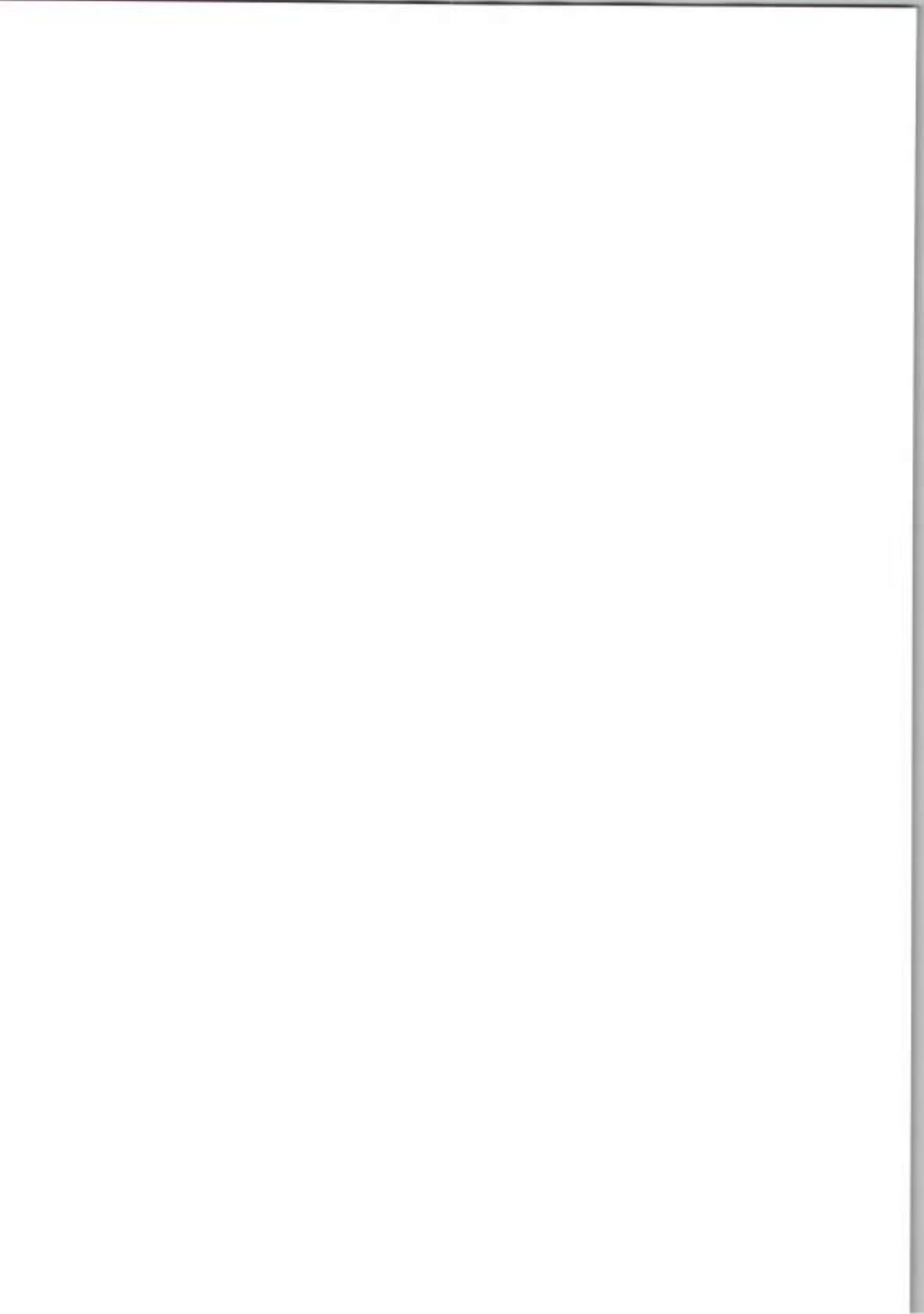
представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги



2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13. Решение об отказе в предоставлении копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений принимается, если доступ к запрашиваемым документам ограничен федеральным законодательством Российской Федерации.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.14. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.15. Государственная услуга предоставляется за плату в соответствии с приказом министерства от 20.09.2016 № 838 «Об утверждении порядка взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений».

2.16. Размер платы за предоставление государственной услуги.

За предоставление копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв. м) за 1 лист формата А4 уплачивается плата в размере 307 рублей.

За предоставление копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв. м до 500 кв. м) за 1 лист формата А4 уплачивается плата в размере 307 рублей.

За предоставление копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв. м) за 1 лист формата А4 уплачивается плата в размере 307 рублей.

За предоставление копии поэтажного/ситуационного плана за 1 лист формата А4 уплачивается плата в размере 910 рублей.

За предоставление копии поэтажного/ситуационного плана за 1 лист формата, отличного от формата А4, уплачивается плата в размере 910 рублей.

За предоставление копии экспликации поэтажного плана, экспликации объекта капитального строительства, помещения уплачивается плата в размере 910 рублей.

За предоставление копии учетно-технической документации, содержащей сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения, за 1 лист формата А4 уплачивается плата в размере 910 рублей.

За предоставление копии проектно-разрешительной документации, технического или экспертного заключения или иной документации, содержащейся в архиве, за 1 лист формат А4 либо иного формата уплачивается плата в размере 910 рублей.

За предоставление копии правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа, хранящегося в материалах инвентарного дела, за 1 лист формата А4 уплачивается плата в размере 600 рублей.

За предоставление выписки из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года) уплачивается плата в размере 635 рублей.

За предоставление справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства, уплачивается плата в размере 1500 рублей.

За предоставление справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости помещения, уплачивается плата в размере 800 рублей.

За предоставление справки, содержащей сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель), уплачивается плата в размере 1000 рублей.

За предоставление справки, содержащей сведения о характеристиках объекта государственного технического учета, уплачивается плата в размере 1100 рублей.

Размеры платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений включают в себя все налоги и иные обязательные платежи в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

Заявители перечисляют плату за предоставление государственной услуги на счет Учреждения или вносят денежные средства в кассу Учреждения.

2.17. В день регистрации заявления в Учреждении, обособленное подразделение Учреждения, ответственное за подготовку документов, определяет фактическое количество листов подлежащей копированию учетно-технической документации, осуществляет расчет стоимости оказываемой государственной услуги, уведомляет об этом заявителя в устной (посредством телефонной связи) и письменной форме (посредством электронной почты, факсимильной связи, почтового отправления), направляет заявителю счет способом по его выбору: путем направления на электронную почту заявителя, через личный кабинет заявителя, размещенный на РПГУ, ЕПГУ, либо при личном посещении Учреждения.

2.18. Оплата за предоставление копий учетно-технической документации, предусмотренная пунктом 2.15 Административного регламента, осуществляется заявителем в полном объеме по банковским реквизитам Учреждения для перечисления платы за предоставление государственной услуги, которые размещаются на специальном стенде и на официальном сайте Учреждения.

Образец платежного поручения установленной формы с указанием реквизитов для оплаты размещен на информационных стендах Учреждения, а также на официальном сайте Учреждения.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.19. При личном обращении заявителя в Учреждение или МФЦ государственная услуга предоставляется в порядке очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.20. При обращении заявителя в МФЦ передача обращения обеспечивается МФЦ в Учреждение в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГКУ СК «МФЦ» и Учреждением.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Регистрация обращения о предоставлении государственной услуги

в электронной форме осуществляется в день его поступления в Учреждение.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

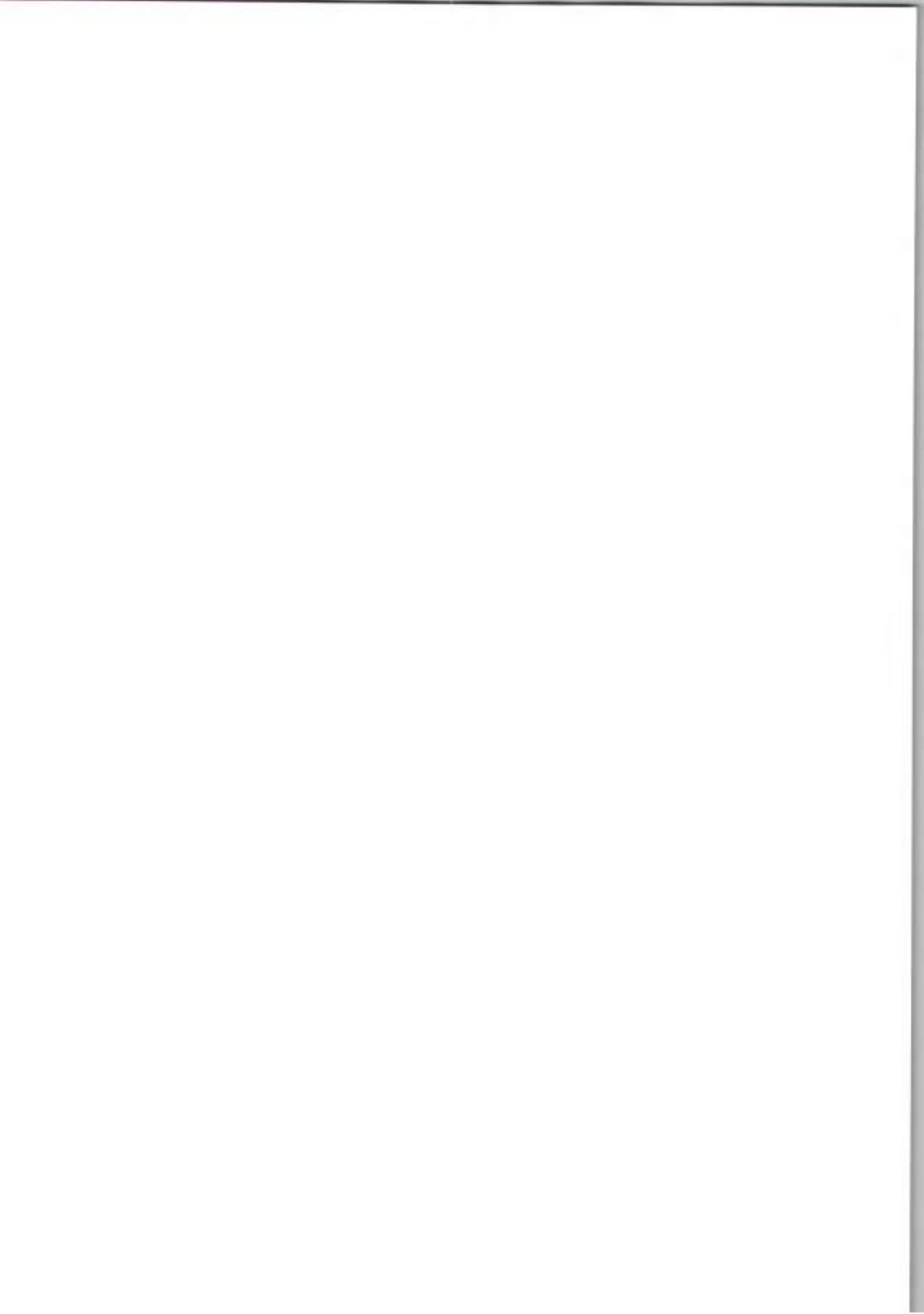
2.22. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок и информационной табличкой (вывеской), выполненной, в том числе, рельефно-точечным шрифтом Брайля, содержащей информацию об Учреждении: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам государственной услуги, а также санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2,2/2.4.1340-03".

Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги дублируется необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. В помещения, в которых предоставляется государственная услуга осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, также осуществляется допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном действующим законодательством.



Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Учреждения за предоставлением государственной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

Места ожидания могут быть оборудованы «электронной системой управления очередью».

При предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечивается доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги, а также визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случае невозможности обеспечения доступности для инвалидов помещения, в котором предоставляется государственная услуга, зала ожидания, мест для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги Учреждение обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном

подразделении органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.23. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети «Интернет»), включая ЕПГУ;

возможность обращения за получением государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос);

возможность обращения за предоставлением государственной услуги в любое обособленное подразделение Учреждения по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

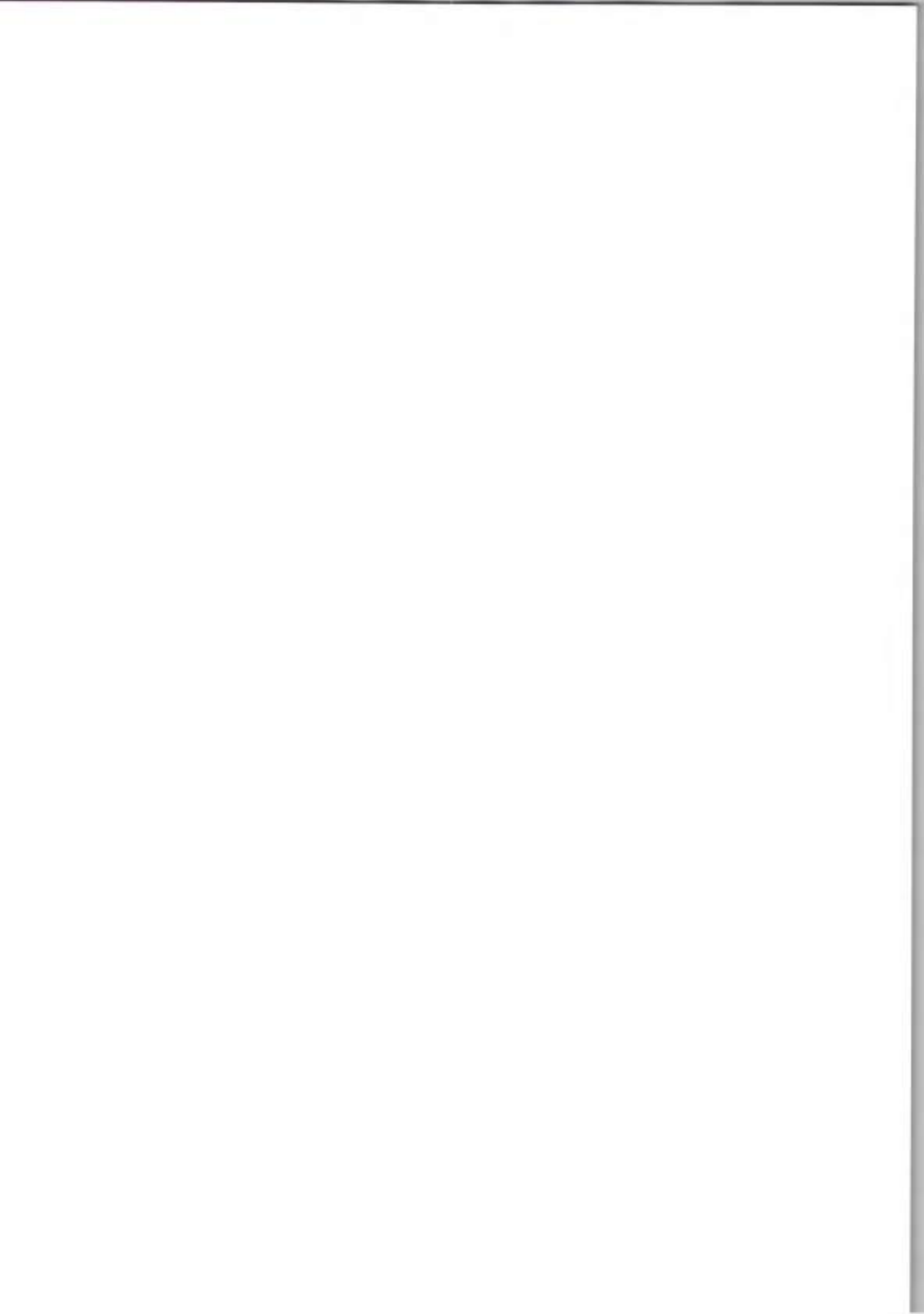
доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи запроса и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.



2.24. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Учреждения осуществляется при личном обращении заявителя:

при обращении за информацией о предоставлении государственной услуги;

при подаче запроса о предоставлении государственной услуги;

при получении информации о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги через МФЦ в случае, если между Учреждением, предоставляющим государственную услугу, и ГКУ СК «МФЦ» заключено соглашение о взаимодействии.

2.25. При обращении заявителя в МФЦ посредством комплексного запроса предоставление государственных услуг, указанных в комплексном запросе, организуется МФЦ путем составления заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 3.48 Административного регламента (далее – заявление, составленное на основании комплексного запроса).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.26. Для направления заявления в электронной форме посредством использования РПГУ, ЕПГУ обеспечивается доступность для копирования и заполнения запроса в электронной форме с использованием электронной подписи.

2.27. Обращение в форме электронного документа подписывается электронной подписью в соответствии с требованиями статей 21¹ и 21² Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона «Об электронной подписи».

2.28. По желанию заявителя информирование о ходе предоставления государственной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.29. При направлении заявления в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» на РПГУ или ЕПГУ и сайте Учреждения документы, удостоверяющие личность, не требуются.

2.30. Иные требования к предоставлению государственной услуги Учреждением не предъявляются.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги – 1 (один) рабочий день;

рассмотрение документов – 1 (один) рабочий день;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги – 1 (один) рабочий день;

подготовка копий учетно-технической документации или проекта справки – 3 (три) рабочих дня;

выдача результата предоставления государственной услуги – 1 (один) рабочий день.

Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме, представленной в приложении 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

3.2. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента.

3.3. Содержание административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день – день обращения.

3.4. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление услуги.

Ответственный работник Учреждения принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись или, в случае подачи документов по почте, направляет заявителю почтовым отправлением опись документов

3.5. Критерий принятия решения отсутствует.

3.6. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры (действия): внесение сведений о поступившем обращении в журнале учета.

Рассмотрение документов

3.8. Основание для начала административной процедуры: регистрация заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом Учреждения, ответственным за подготовку документов (в случае поступления заявления и документов на предоставление копий учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

3.9. Содержание административной процедуры: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.10. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку документов.

3.11. Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги: наличие или отсутствие у заявителя права на получение

государственной услуги.

3.12. Результат выполнения административной процедуры:

подготовка копии учетно-технической документации или сведений из учетно-технической документации;

подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.13. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в журнал учета.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.14. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за подготовку документов, руководителю Учреждения или должностному лицу, уполномоченному руководителем Учреждения правом подписи следующих документов:

копий учетно-технической документации;

сведений из учетно-технической документации;

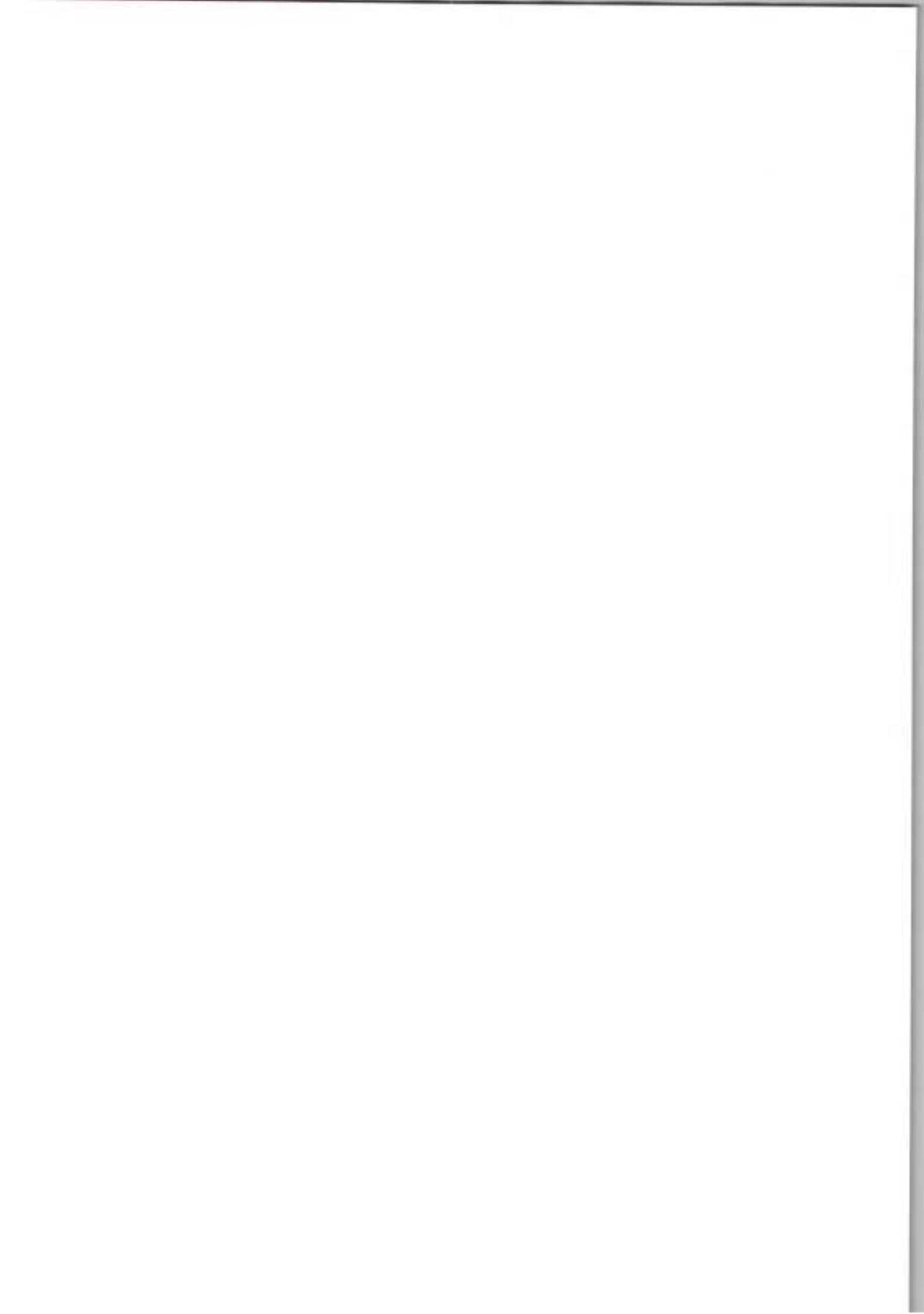
уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.15. Содержание административной процедуры: рассмотрение заявления и представленных документов руководителем Учреждения или должностным лицом, уполномоченным руководителем Учреждения правом подписи копий учетно-технической документации или сведений из учетно-технической документации или уведомления об отказе в предоставлении услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.16. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: руководитель Учреждения или должностное лицо, уполномоченное руководителем Учреждения правом подписи копий учетно-технической документации или сведений из учетно-технической документации или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.17. Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги: наличие



либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента.

3.18. Результат выполнения административной процедуры: принятие решения о выдаче копий учетно-технической документации или сведений из учетно-технической документации или подписание уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.19. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: не предусмотрен.

Подготовка копий учетно-технической документации, справки или уведомления об отказе

3.20. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче копий учетно-технической документации или сведений из учетно-технической документации или подписание уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.21. Содержание административной процедуры: подготовка копий учетно-технической документации или справки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.22. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку документов.

3.23. Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги: наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.24. Результат выполнения административной процедуры:

подготовка копии учетно-технической документации;

подготовка справки, содержащей сведений из учетно-технической документации;

подготовка справки об отсутствии запрашиваемой информации;

подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.25. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: не предусмотрен

Выдача результата

3.26. Основание для начала административной процедуры: подготовка копий учетно-технической документации, проекта справки, содержащей сведений из учетно-технической документации, или подготовка уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.27. Содержание административной процедуры:

Ответственный работник Учреждения:

информирует заявителя о готовности документов, дате, месте, времени и порядке выдачи результата предоставления государственной услуги;

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

выдает результат предоставления государственной услуги заявителю;

фиксирует факт выдачи документов заявителю путем внесения в журнал регистрации информации о выдаче документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 (одного) рабочего дня.

3.28. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с указанием фамилии и инициалов в соответствующей графе журнала.

В случае если заявитель не явился за получением результата предоставления государственной услуги по истечении одного месяца с даты, на которую документы были готовы к выдаче и о которой заявитель был проинформирован, результат государственной услуги передается на хранение в архив Учреждения.

3.29. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.30. Результат выполнения административной процедуры: выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.31. Способ фиксации результата выполнения административной

процедуры: фиксация факта выдачи документов заявителю путем внесения в журнал учета.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

3.32. При осуществлении административных процедур в электронной форме с использованием РПГУ, ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроке предоставления государственной услуги;

формирования запроса о предоставлении государственной услуги;

приема и регистрации управлением по региональной политике запроса о предоставлении государственной услуги;

получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

получения результата предоставления государственной услуги.

3.33. Для получения информации о порядке и сроке предоставления государственной услуги заявители обращаются к информационным материалам, которые размещены на сайте Учреждения, РПГУ, ЕПГУ и Региональном реестре.

3.34. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги на РПГУ, ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса о предоставлении государственной услуги в какой-либо иной форме.

Сформированный запрос о предоставлении государственной услуги направляется в Учреждение посредством РПГУ, ЕПГУ.

3.35. Учреждение обеспечивает прием запроса о предоставлении государственной услуги и его регистрацию в порядке и сроки, указанные в пунктах 3.2 – 3.7 Административного регламента.

3.36. По запросу заявителя сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги направляются заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в Учреждения соответствующего запроса с использованием РПГУ, ЕПГУ.

3.37 Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения ответа на запрос о предоставлении государственной услуги в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, посредством использования РПГУ, ЕПГУ.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления государственной
услуги документах

3.38. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Учреждение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданном в результате предоставления государственной услуги ответе на обращение о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), составленного в произвольной форме с указанием способа направления ответа заявителю.

3.39. Заявитель вправе представить заявление в Учреждение лично, в письменном виде либо в форме электронного документа с использованием РПГУ, ЕПГУ.

Прием и регистрация заявления, а также передача его ответственному работнику осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 3.2 – 3.7 Административного регламента.

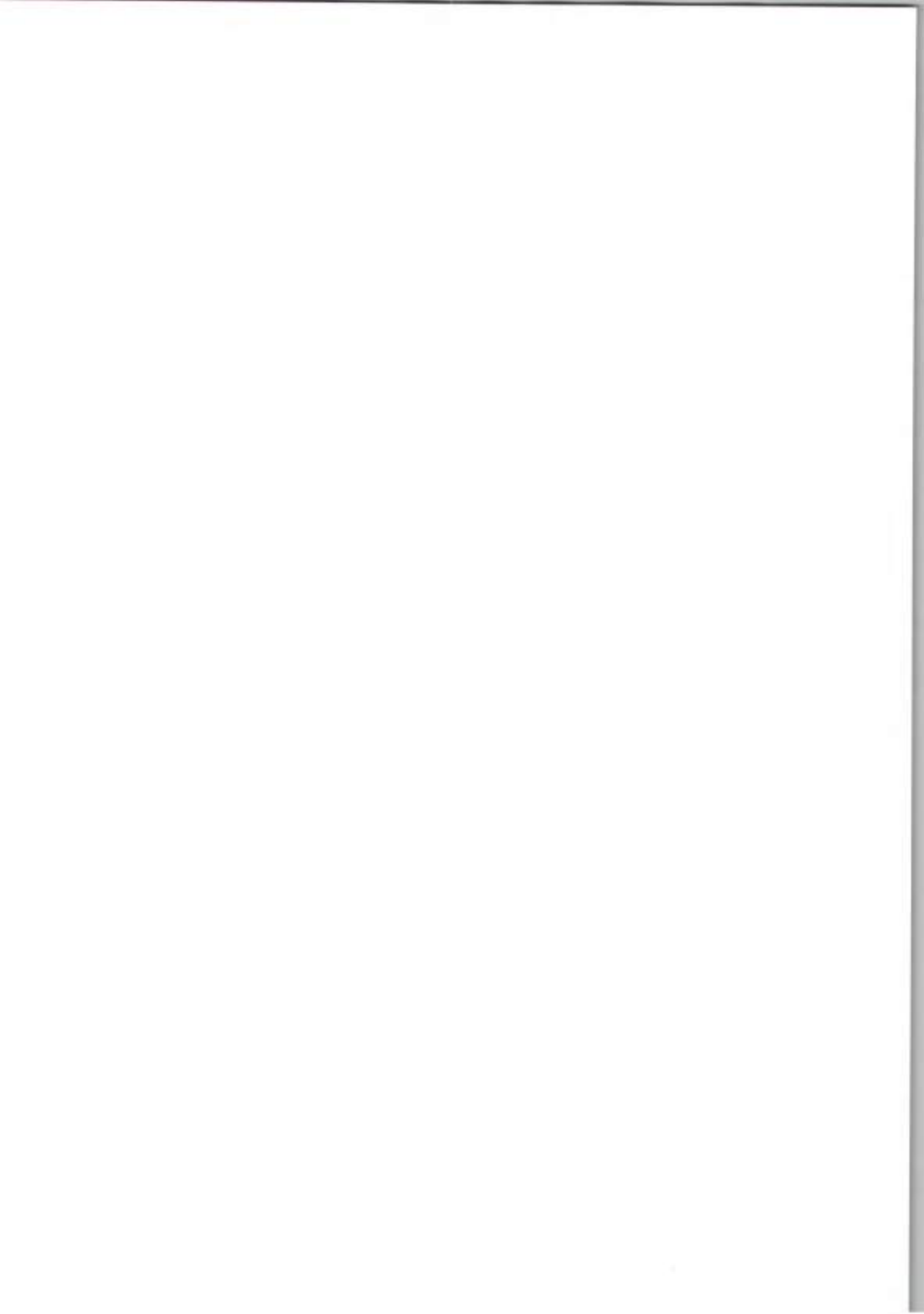
3.40. Ответственный работник рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день со дня получения соответствующего заявления.

3.41. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.42. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги ответе на обращение о предоставлении государственной услуги ответственный работник осуществляет замену указанного ответа в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Регистрация и направление заявителю ответа на обращение о предоставлении государственной услуги с исправленными опечатками и (или) ошибками осуществляется в день его подписания.

3.43. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в ответе на обращение о предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель письменно сообщает заявителю указанным в заявлении



способом об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 (три) рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Регистрация и направление заявителю ответа на заявление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в ответе на обращение о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его подписания.

3.44. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного ответа на обращение о предоставлении государственной услуги или сообщение об отсутствии опечаток и (или) ошибок в ответе на обращение о предоставлении государственной услуги, выданном в результате предоставления государственной услуги.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.45. В случае подачи обращения в Учреждение посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных заявителем (уполномоченным представителем заявителя) для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность, а в случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя;

регистрирует документы в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела;

готовит расписку о получении документов и опись, формируемые в ГИС МФЦ;

формирует электронный архив электронных образов документов, представленных заявителем, описи документов;

передает по защищенным каналам связи в Учреждение заверенные электронной подписью электронные образы документов, описи и сопроводительного реестра.

При больших объемах документов передача может осуществляться на бумажных носителях по сопроводительному реестру в Учреждение.

3.46. В случае указания в заявлении местом получения результата услуги

в «МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру в электронном виде в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю.

3.47. Выдача документов осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность заявителя.

3.48. Заявление, составленное на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены МФЦ в Учреждение в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные электронной подписью. При этом оригиналы названных заявлений и документов на бумажных носителях в Учреждение не представляются.

3.49. Заявление, составленное на основании комплексного запроса, должно быть подписано работником МФЦ, скреплено печатью МФЦ.

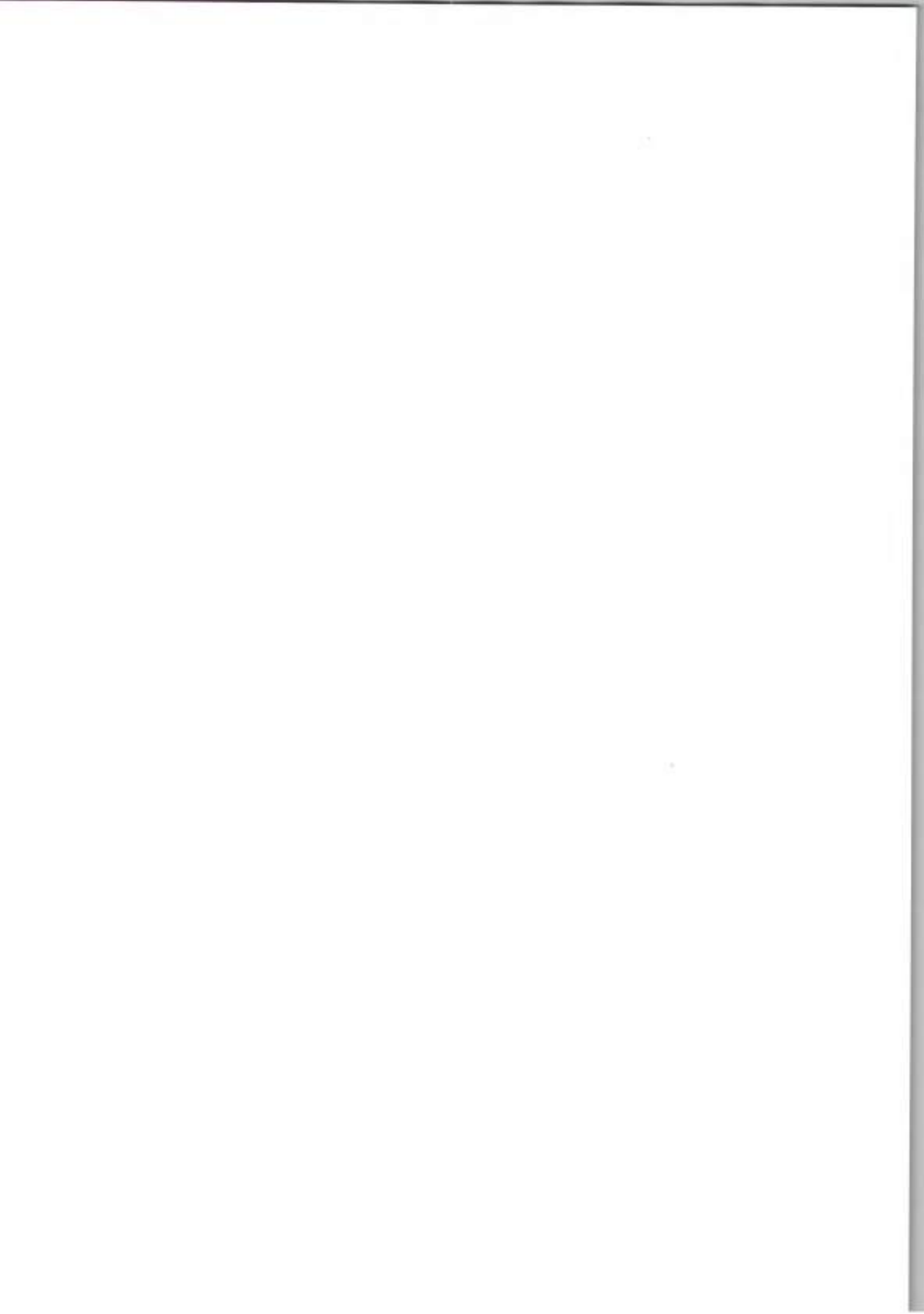
Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Учреждение с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

3.50. В случае подачи запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем через МФЦ, в случае обращения заявителя посредством комплексного запроса уведомление о приеме и регистрации запроса Учреждением выдается заявителю в МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами



4.1. Текущий контроль осуществляется ответственными работниками Учреждения по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (уполномоченным им лицом) Учреждения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок
полноты и качества предоставления
государственной услуги

4.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.3. Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным приказом министерства от 31.07.2019 № 783 «Об осуществлении контроля за деятельностью государственных учреждений, подведомственных министерству имущественных отношений Ставропольского края».

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

4.4. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства министерства.

О проведении проверки издается правовой акт министерства о проведении проверки исполнения Административного регламента по предоставлению государственной услуги.

4.5. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.6. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором

должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.7. По результатам рассмотрения обращений заявителю дается письменный ответ министерства.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.8. Учреждение, его должностные лица, работники несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц, работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны ответственных работников Учреждения должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.11. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Учреждения, его должностных лиц, работников, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных служащих, многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг,
 работника многофункционального центра предоставления
 государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Учреждением, его должностными лицами, работниками, в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

Органы исполнительной власти Ставропольского края
 и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может
 быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном)
 порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в министерство, в Учреждение, его обособленное подразделение, ГКУ СК «МФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГКУ СК «МФЦ» (далее - учредитель ГКУ СК «МФЦ»):

в обособленное подразделение Учреждения - на решение и (или) действия (бездействие) работника обособленного подразделения;

в Учреждение - на решение и (или) действия (бездействие) работника Учреждения;

в Учреждение - на решение и (или) действия (бездействие) руководителя обособленного подразделения;

в министерство - на решение и (или) действия (бездействие) руководителя Учреждения;

к руководителю ГКУ СК «МФЦ» - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю ГКУ СК «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, - на решение и действия (бездействие) руководителя ГКУ СК «МФЦ».

Способы информирования заявителей о порядке подачи
 и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием
 РПГУ, ЕПГУ и Регионального реестра

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте Учреждения, РПГУ, ЕПГУ, Регионального реестра на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем или его уполномоченным представителем.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, а также его должностных лиц, работников

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, его должностных лиц, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, регулируется Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. №428-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на РПГУ, ЕПГУ и в Региональном реестре.

Приложение 1
к административному регламенту
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»

Форма заявления для физического лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

Руководителю
ГБУ СК «Ставкрайимущество»

Бланк юридического лица,
дата, исходящий номер
(для заявителей-
юридических лиц)

ЗАЯВИТЕЛЬ (ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО)	Фамилия:	
	Имя:	
	Отчество: <small>(при наличии)</small>	
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	
Копии 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 электронной почте на
адрес: _____

Настоящим я выражаю согласие на обработку ГБУ СК «Ставкрайимущество» предоставленных мною персональных данных в соответствии с ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) «О персональных данных», в целях выполнения указанных выше работ (услуг). Настоящее согласие на обработку персональных данных действует до его отзыва, поданного мною в письменной форме в адрес ГБУ СК «Ставкрайимущество».

Подпись заявителя:

--

Форма заявления для юридического лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

Руководителю
ГБУ СК «Ставкрайимущество»

Бланк юридического лица,
дата, исходящий номер
(для заявителей-
юридических лиц)

ЗАЯВИТЕЛЬ (ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО)	Наименование организации	
	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	
Копии 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 административному регламенту
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»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

