



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

« 11 » октября 2024 г.

г. Ставрополь

№ 1065

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, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 12 апреля 2023 г. № 201-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ставропольского края», Положением о министерстве имущественных отношений Ставропольского края, утвержденным постановлением Губернатора Ставропольского края от 6 марта 2012 г. № 137 «Об утверждении Положения о министерстве имущественных отношений Ставропольского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственного бюджетного учреждения Ставропольского края «Ставкрайимущество», подведомственного 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, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений».

2. Сектору учета объектов государственной собственности отдела по управлению имуществом министерства имущественных отношений Ставропольского края обеспечить направление копии настоящего приказа в течение 5 рабочих дней со дня его подписания:

2.1. В прокуратуру Ставропольского края для проведения антикоррупционной экспертизы;

2.2. В Главное управление министерства юстиции Российской Федерации по Ставропольскому краю для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов Ставропольского края.

3. Признать утратившими силу:

приказ министерства имущественных отношений Ставропольского края от 26 августа 2021 г. № 653 «Об утверждении административного регламента предоставления государственным бюджетными учреждениям 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»;

приказ министерства имущественных отношений Ставропольского края от 11 мая 2023 г. № 394 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственным бюджетным учреждениям 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, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений», утвержденный приказом министерства имущественных отношений Ставропольского края от 26 августа 2021 г. № 653.

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



А.А.Мясоедов

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
имущественных отношений
Ставропольского края

от 11 октября 2024 г. № 1065

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

1. Административный регламент предоставления государственным бюджетным учреждением Ставропольского края «Ставкрайимущество», подведомственным министерству имущественных отношений Ставропольского края (далее – министерство), 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.

2. Заявителем является физическое и юридическое лица (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).

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей № 2 приложения 3 к Административному регламенту, исходя из установленных в таблице № 1 приложения 3 к Административному регламенту признаков заявителя, а также по результату предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. 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

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

В части исполнения административных процедур приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, а также предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, в предоставлении государственной услуги могут участвовать Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, в случае, если между Учреждением и государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее соответственно – МФЦ, ГКУ СК «МФЦ», соглашение) и государственная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением.

МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

8. Иные исполнительные органы 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.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю:

9.1. Копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения;

9.2. Копии поэтажного/ситуационного плана;

9.3. Копии экспликации поэтажного плана, экспликации объекта капитального строительства, помещения;

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

9.5. Копии проектно-разрешительной документации, технического или экспертного заключения или иной документации, содержащейся в архиве;

9.6. Копии правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа, хранящегося в материалах инвентарного дела;

9.7. Выписки из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года).

9.7.1. Документом, содержащим данные из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, является выписка, которая должна содержать следующие реквизиты:

наименование организации – автор документа;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер и дату заявления о предоставлении государственной услуги;

текст документа;

подпись и должность уполномоченного должностного лица;

отметка об исполнителе.

9.8. Справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства.

9.8.1. Документом, содержащим сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства, является справка, которая должна содержать следующие реквизиты:

наименование организации – автор документа;

наименование вида документа;

- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату заявления о предоставлении государственной услуги;
- текст документа;
- подпись и должность уполномоченного должностного лица;
- отметка об исполнителе.

9.9. Справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости помещения.

9.9.1. Документом, содержащим сведения об инвентаризационной стоимости помещения, является справка, которая должна содержать следующие реквизиты:

- наименование организации – автор документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату заявления о предоставлении государственной услуги;
- текст документа;
- подпись и должность уполномоченного должностного лица;
- отметка об исполнителе.

9.10. Справки, содержащей сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель).

9.10.1. Документом, содержащим сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объект недвижимости, является справка, которая должна содержать следующие реквизиты:

- наименование организации – автор документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату заявления о предоставлении государственной услуги;
- текст документа;
- подпись и должность уполномоченного должностного лица;
- отметка об исполнителе.

9.11. Справки, содержащей сведения о характеристиках объекта государственного технического учета.

9.11.1. Документом, содержащим сведения о характеристиках объекта государственного технического учета, является справка, которая должна содержать следующие реквизиты:

- наименование организации – автор документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер и дату заявления о предоставлении государственной услуги;

текст документа;

подпись и должность уполномоченного должностного лица;

отметка об исполнителе.

9.12. Справки об отсутствии запрашиваемой информации.

9.12.1. Документом информируемом об отсутствии запрашиваемой информации, является справка, которая должна содержать следующие реквизиты:

наименование организации – автор документа;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер и дату заявления о предоставлении государственной услуги;

текст документа;

подпись и должность уполномоченного должностного лица;

отметка об исполнителе.

9.13. Уведомления об отказе в предоставлении услуги.

9.13.1. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, должно содержать следующие реквизиты:

наименование организации – автор документа;

наименование вида документа;

дата документа;

текст документа;

подпись и должность уполномоченного должностного лица.

9.14. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных сведениях из учетно-технической документации.

9.14.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является исправленный вариант ранее выданного документа, содержащий сведения из учетно-технической документации (справка, выписка), которая должна содержать следующие реквизиты:

наименование организации – автор документа;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер и дату заявления о предоставлении государственной услуги;

текст документа;

подпись и должность уполномоченного должностного лица;

отметка об исполнителе.

10. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

11. Результат предоставления государственной услуги может быть получен лично заявителем (его представителем) в Учреждении, с использованием сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее соответственно – ЕПГУ, РПГУ), МФЦ и путем направления почтового отправления.

Срок предоставления государственной услуги

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней с момента подачи заявления при условии предоставления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление копий и (или) сведений учетно-технической документации, в том числе в органе, предоставляющем услугу, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» и МФЦ.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

13. 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 для предоставления государственной услуги

14. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление в письменной или электронной форме.

Лицо, подающее заявление, предъявляет следующие документы:

14.1. для физических лиц:

в случае подачи заявления лично - документ, удостоверяющий личность заявителя;

в случае подачи заявления представителем заявителя - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, доверенность, составленную в простой письменной форме, или свидетельство о рождении (на представление интересов несовершеннолетнего ребенка до 14 лет), выданное компетентными органами;

14.2. для юридических лиц:

в случае подачи заявления лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени юридического лица - документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании, заверенная юридическим лицом) и документ, удостоверяющий личность указанного лица;

в случае подачи заявления представителем заявителя - доверенность юридического лица, составленная в простой письменной форме, документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Форма заявления приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

15. Заявление должно содержать:

фамилию, имя, отчество (при наличии) 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 оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

16. 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

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

18. 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.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

19. Государственная услуга предоставляется за плату в соответствии с Порядком взимания и возврата платы за 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, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений, утвержденным приказом министерства от 20.09.2016 № 838 «Об утверждении Порядка постоянного хранения, использования и предоставления 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, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), расположенных на территории Ставропольского края и об установлении размера платы за их предоставление, порядка ее взимания и возврата».

20. 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 442 рубля.

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 392 рубля.

За предоставление копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв. м) за 1 лист формата А4 уплачивается плата в размере 369 рублей.

За предоставление копии поэтажного/ситуационного плана за 1 лист формата А4 уплачивается плата в размере 1008 рублей.

За предоставление копии поэтажного/ситуационного плана за 1 лист формата, отличного от формата А4 уплачивается плата в размере 1153 рубля.

За предоставление копии экспликации поэтажного плана, экспликации объекта капитального строительства, помещения уплачивается плата в размере 956 рублей.

За предоставление копии учетно-технической документации, содержащей сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения, за лист формата А4 уплачивается в размере 1008 рублей.

За предоставление копии проектно-разрешительной документации, технического или экспертного заключения или иной документации, содержащейся в архиве, за 1 лист формата А4 либо иного формата уплачивается плата в размере 1008 рублей.

За предоставление копии правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа, хранящегося в материалах инвентарного дела, за 1 лист формата А4 уплачивается плата в размере 942 рубля.

За предоставление выписки из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года) уплачивается плата в размере 655 рублей.

За предоставление справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства, уплачивается плата в размере 2355 рублей.

За предоставление справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости помещения, уплачивается плата в размере 1256 рублей.

За предоставление справки, содержащей сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель), уплачивается плата в размере 1570 рублей.

За предоставление справки, содержащей сведения о характеристиках объекта государственного технического учета, уплачивается плата в размере 1727 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.

21. В день регистрации заявления в Учреждении, обособленное подразделение Учреждения, ответственное за подготовку документов, определяют 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.

22. Плата за предоставление копий учетно-технической документации, предусмотренная пунктом 20 Административного регламента, осуществляется заявителем в полном объеме по банковским реквизитам

Учреждения для перечисления платы за предоставление государственной услуги, которые размещаются на информационных стендах Учреждения, МФЦ, а также на официальном сайте Учреждения или денежные средства вносятся в кассу Учреждения.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

24. 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 регистрации запроса

25. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления в Учреждение и составляет 1 день.

При подаче заявления через МФЦ датой регистрации считается дата регистрации заявления в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

26. 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.

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 помещениях, 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 РФ.

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.

Требования к помещениям МФЦ устанавливаются Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

Показатели доступности и качества государственной услуги

27. 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, РПГУ;

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.

28. 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.

29. 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 п. 789 Административного регламента (далее — заявление, составленное на основании комплексного запроса).

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

31. 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».

32. 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.

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления услуги

35. При обращении заявителя за предоставлением копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв. м), Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо, обратился самостоятельно;

Вариант 2: физическое лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности;

Вариант 3: юридическое лицо, руководитель юридического лица обратился самостоятельно;

Вариант 4: представитель юридического лица, действующий на основании доверенности.

36. При обращении заявителя за предоставлением копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв.м до 500 кв.м), Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 5: физическое лицо, обратился самостоятельно;

Вариант 6: физическое лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности;

Вариант 7: юридическое лицо, руководитель юридического лица обратился самостоятельно;

Вариант 8: представитель юридического лица, действующий на основании доверенности.

37. При обращении заявителя за предоставлением копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв. м), Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 9: физическое лицо, обратился самостоятельно;

Вариант 10: физическое лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности;

Вариант 11: юридическое лицо, руководитель юридического лица обратился самостоятельно;

Вариант 12: представитель юридического лица, действующий на основании доверенности.

38. При обращении заявителя за предоставлением копии поэтажного плана/ситуационного плана (формат А4), Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 13: физическое лицо, обратился самостоятельно;

Вариант 14: физическое лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности;

Вариант 15: юридическое лицо, руководитель юридического лица обратился самостоятельно;

Вариант 16: представитель юридического лица, действующий на основании доверенности.

39. При обращении заявителя за предоставлением копии поэтажного плана/ситуационного плана (иной формат), Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 17: физическое лицо, обратился самостоятельно;

Вариант 18: физическое лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности;

Вариант 19: юридическое лицо, руководитель юридического лица обратился самостоятельно;

Вариант 20: представитель юридического лица, действующий на основании доверенности.

40. При обращении заявителя за предоставлением копии экспликации поэтажного плана, экспликации объекта капитального строительства помещения, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 21: физическое лицо, обратился самостоятельно;

Вариант 22: физическое лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности;

Вариант 23: юридическое лицо, руководитель юридического лица обратился самостоятельно;

Вариант 24: представитель юридического лица, действующий на основании доверенности.

41. При обращении заявителя за предоставлением копии учетно-технической документации, содержащей сведения об инвентаризационной, восстановительной или иной балансовой стоимости объекта капитального строительства, помещения, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 25: физическое лицо, обратился самостоятельно;

Вариант 26: физическое лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности;

Вариант 27: юридическое лицо, руководитель юридического лица обратился самостоятельно;

Вариант 28: представитель юридического лица, действующий на основании доверенности.

42. При обращении заявителя за предоставлением копии проектно-разрешительной документации, технического или экспертного заключения или иной документации, содержащейся в архиве, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 29: физическое лицо, обратился самостоятельно;

Вариант 30: физическое лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности;

Вариант 31: юридическое лицо, руководитель юридического лица обратился самостоятельно;

Вариант 32: представитель юридического лица, действующий на основании доверенности.

43. При обращении заявителя за предоставлением копии правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа, хранящегося в материалах инвентарного дела, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 33: физическое лицо, обратился самостоятельно;

Вариант 34: физическое лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности;

Вариант 35: юридическое лицо, руководитель юридического лица обратился самостоятельно;

Вариант 36: представитель юридического лица, действующий на основании доверенности.

44. При обращении заявителя за предоставлением выписки из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года), Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 37: физическое лицо, обратился самостоятельно;

Вариант 38: физическое лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности;

Вариант 39: юридическое лицо, руководитель юридического лица обратился самостоятельно;

Вариант 40: представитель юридического лица, действующий на основании доверенности.

45. При обращении заявителя за предоставлением справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 41: физическое лицо, обратился самостоятельно;

Вариант 42: физическое лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности;

Вариант 43: юридическое лицо, руководитель юридического лица обратился самостоятельно;

Вариант 44: представитель юридического лица, действующий на основании доверенности.

46. При обращении заявителя за предоставлением справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости помещения, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 45: физическое лицо, обратился самостоятельно;

Вариант 46: физическое лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности;

Вариант 47: юридическое лицо, руководитель юридического лица обратился самостоятельно;

Вариант 48: представитель юридического лица, действующий на основании доверенности.

47. При обращении заявителя за предоставлением справки, содержащей сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель), Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 49: физическое лицо, обратился самостоятельно;

Вариант 50: физическое лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности;

Вариант 51: юридическое лицо, руководитель юридического лица обратился самостоятельно;

Вариант 52: представитель юридического лица, действующий на основании доверенности.

48. При обращении заявителя за предоставлением справки, содержащей сведения о характеристиках объекта государственного технического учета, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 53: физическое лицо, обратился самостоятельно;

Вариант 54: физическое лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности;

Вариант 55: юридическое лицо, руководитель юридического лица обратился самостоятельно;

Вариант 56: представитель юридического лица, действующий на основании доверенности.

49. При обращении заявителя за предоставлением решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги сведениях из учетно-технической документации (справки и выписки), предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 57: физическое лицо, обратился самостоятельно;

Вариант 58: физическое лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности;

Вариант 59: юридическое лицо, руководитель юридического лица обратился самостоятельно;

Вариант 60: представитель юридического лица, действующий на основании доверенности.

Профилирование заявителя

50. Необходимый вариант предоставления государственной услуги определяется по результатам анкетирования заявителя. Профилирование осуществляется:

- в Учреждении;
- посредством ЕПГУ, РПГУ;
- в офисах МФЦ.

51. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Вариант 1

52. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

53. Результатом предоставления услуги является:

а) выдача копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв. м);

б) отказ в предоставлении копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв. м).

54. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка копий учетно-технической документации;

предоставление результата государственной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

55. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п. 14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

56. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

57. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы: паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Заявление о предоставлении государственной услуги (приведено в приложении 1 к Административному регламенту).

58. При представлении документов заявителем должностное лицо:

знакомится с содержанием документов;

принимает представленные заявителем заявление и документы в день его поступления в Учреждение, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

59. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

60. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

61. Способами установления личности (идентификации) являются:
при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕГПУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

62. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

63. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление копий учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

65. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

66. По результатам рассмотрения документов должностное лицо:
принимает решение о выдаче копий учетно-технической документации;

готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

67. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п. 18 Административного регламента.

68. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п. 18 Административного регламента.

69. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка копий учетно-технической документации

70. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче копий учетно-технической документации и ее подготовка.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

72. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

73. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

74. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 2

75. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

76. Результатом предоставления услуги является:

а) выдача копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв. м);

б) отказ в предоставлении копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв. м).

77. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов;
принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
подготовка копий учетно-технической документации;
предоставление результата государственной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

78. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п. 14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

79. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

80. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы: документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

документы, подтверждающие полномочия – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

заявление о предоставлении государственной услуги (приведено в приложении 1 к Административному регламенту).

81. При представлении документов заявителем должностное лицо:

знакомится с содержанием документов;

принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

82. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

83. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

84. Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

85. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

86. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление копий учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

87. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

88. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

89. По результатам рассмотрения документов должностное лицо: принимает решение о выдаче копий учетно-технической документации;

готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

90. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п. 18 Административного регламента.

91. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п. 18 Административного регламента.

92. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка копий учетно-технической документации

93. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче копий учетно-технической документации и ее подготовка.

94. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

95. Результат предоставления государственной услуги может быть получен представителем заявителя в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

96. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

97. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 3

98. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

99. Результатом предоставления услуги является:

- а) выдача копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв. м);
- б) отказ в предоставлении копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв. м).

100. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение документов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- подготовка копий учетно-технической документации;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

101. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п. 14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

102. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

103. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):
- паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности (один из документов по выбору заявителя):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

устав юридического лица;

учредительный договор;

заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

104. При представлении документов заявителем должностное лицо:

знакомится с содержанием документов;

принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

105. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

106. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

107. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

108. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

109. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление копий учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

110. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

111. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

112. По результатам рассмотрения документов должностное лицо: принимает решение о выдаче копий учетно-технической документации; готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

113. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п. 18 Административного регламента.

114. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п. 18 Административного регламента.

115. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка копий учетно-технической документации

116. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче копий учетно-технической документации и ее подготовка.

117. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

118. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

119. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

120. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 4

121. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

122. Результатом предоставления услуги является:

а) выдача копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв. м);

б) отказ в предоставлении копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв. м).

123. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка копий учетно-технической документации;

предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

124. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п. 14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

125. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

126. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности (один из документов по выбору заявителя):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

устав юридического лица;

учредительный договор;

документы, подтверждающие полномочия, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

127. При представлении документов заявителем должностное лицо:

знакомится с содержанием документов;

принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

128. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

129. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

130. Способами установления личности (идентификации) являются:
при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

131. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

132. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление копий учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

133. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

134. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

135. По результатам рассмотрения документов должностное лицо:
принимает решение о выдаче копий учетно-технической документации;

готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

136. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п. 18 Административного регламента.

137. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п. 18 Административного регламента.

138. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка копий учетно-технической документации

139. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче копий учетно-технической документации и ее подготовка.

140. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

141. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

142. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

143. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 5

144. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

145. Результатом предоставления услуги является:

а) выдача копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв. м до 500 кв. м);

б) отказ в предоставлении копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв. м до 500 кв. м).

146. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка копий учетно-технической документации;

предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

147. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п. 14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

148. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

149. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

150. При представлении документов заявителем должностное лицо:

знакомится с содержанием документов;

принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства,

установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

151. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

152. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

153. Способами установления личности (идентификации) являются:
при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

154. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

155. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление копий учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

156. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

157. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

158. По результатам рассмотрения документов должностное лицо: принимает решение о выдаче копий учетно-технической документации; готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

159. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п. 18 Административного регламента.

160. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п. 18 Административного регламента.

161. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка копий учетно-технической документации

162. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче копий учетно-технической документации и ее подготовка.

163. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

164. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

165. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

166. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 6

167. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

168. Результатом предоставления услуги является:

- а) выдача копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв. м до 500 кв. м);
- б) отказ в предоставлении копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв. м до 500 кв. м).

169. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение документов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- подготовка копий учетно-технической документации;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

170. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п. 14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

171. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

172. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):
- паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

документы, подтверждающие полномочия – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

173. При представлении документов заявителем должностное лицо: знакомится с содержанием документов;

принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

174. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

175. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

176. Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

177. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

178. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление копий учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

179. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

180. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

181. По результатам рассмотрения документов должностное лицо: принимает решение о выдаче копий учетно-технической документации; готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

182. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п. 18 Административного регламента.

183. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п. 18 Административного регламента.

184. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка копий учетно-технической документации

185. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче копий учетно-технической документации и ее подготовка.

186. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

187. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

188. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

189. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 7

190. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

191. Результатом предоставления услуги является:

- а) выдача копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв. м до 500 кв. м);
- б) отказ в предоставлении копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв. м до 500 кв. м).

192. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение документов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- подготовка копий учетно-технической документации;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

193. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

194. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

195. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности (один из документов по выбору заявителя):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

устав юридического лица;

учредительный договор;

заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

196. При представлении документов заявителем должностное лицо:

знакомится с содержанием документов;

принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

197. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

198. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня,

следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

199. Способами установления личности (идентификации) являются:
при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕГПУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

200. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

201. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление копий учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

202. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

203. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

204. По результатам рассмотрения документов должностное лицо:
принимает решение о выдаче копий учетно-технической документации;

готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

205. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

206. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

207. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка копий учетно-технической документации

208. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче копий учетно-технической документации и ее подготовка.

209. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

210. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

211. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

212. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 8

213. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

214. Результатом предоставления услуги является:

а) выдача копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв. м до 500 кв. м);

б) отказ в предоставлении копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв. м до 500 кв. м).

215. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение документов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- подготовка копий учетно-технической документации;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

216. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

217. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

218. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности (один из документов по выбору заявителя):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- устав юридического лица;
- учредительный договор;
- документы, подтверждающие полномочия, - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

219. При представлении документов заявителем должностное лицо:
знакомится с содержанием документов;

принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

220. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

221. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

222. Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

223. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

224. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление копий учетно-технической документации, в том числе

поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

225. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

226. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

227. По результатам рассмотрения документов должностное лицо: принимает решение о выдаче копий учетно-технической документации; готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

228. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

229. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

230. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка копий учетно-технической документации

231. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче копий учетно-технической документации и ее подготовка.

232. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

233. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

234. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

235. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 9

236. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

237. Результатом предоставления услуги является:

а) выдача копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв.м.);

б) отказ в предоставлении копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв.м.).

238. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка копий учетно-технической документации;

предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

239. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

240. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения

или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

241. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);
- заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

242. При представлении документов заявителем должностное лицо:

- знакомится с содержанием документов;
- принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

243. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

244. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

245. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

246. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

247. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление копий учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

248. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

249. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

250. По результатам рассмотрения документов должностное лицо: принимает решение о выдаче копий учетно-технической документации; готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

251. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

252. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

253. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка копий учетно-технической документации

254. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче копий учетно-технической документации и ее подготовка.

255. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

256. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

257. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

258. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 10

259. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

260. Результатом предоставления услуги является:

- а) выдача копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв.м.);
- б) отказ в предоставлении копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв.м.).

261. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение документов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- подготовка копий учетно-технической документации;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

262. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

263. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

264. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

документы, подтверждающие полномочия - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

265. При представлении документов заявителем должностное лицо:

знакомится с содержанием документов;

принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

266. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

267. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

268. Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ – идентификация и

аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

269. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

270. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление копий учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

271. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

272. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

273. По результатам рассмотрения документов должностное лицо: принимает решение о выдаче копий учетно-технической документации;

готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

274. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

275. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

276. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка копий учетно-технической документации

277. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче копий учетно-технической документации и ее подготовка.

278. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

279. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

280. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

281. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 11

282. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

283. Результатом предоставления услуги является:

а) выдача копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв.м.);

б) отказ в предоставлении копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв.м.).

284. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка копий учетно-технической документации;

предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

285. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

286. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

287. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности (один из документов по выбору заявителя):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

устав юридического лица;

учредительный договор;

заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

288. При представлении документов заявителем должностное лицо:

знакомится с содержанием документов;

принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

289. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

290. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

291. Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

292. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

293. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление копий учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

294. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

295. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

296. По результатам рассмотрения документов должностное лицо: принимает решение о выдаче копий учетно-технической документации;

готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

297. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

298. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

299. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка копий учетно-технической документации

300. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче копий учетно-технической документации и ее подготовка.

301. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

302. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

303. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

304. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 12

305. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

306. Результатом предоставления услуги является:

- а) выдача копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв.м.);
- б) отказ в предоставлении копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв.м.).

307. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение документов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- подготовка копий учетно-технической документации;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

308. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

309. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

310. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):
- паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности (один из документов по выбору заявителя):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

устав юридического лица;

учредительный договор;

документы, подтверждающие полномочия, - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

311. При представлении документов заявителем должностное лицо:

знакомится с содержанием документов;

принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

312. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

313. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

314. Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

315. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

316. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление копий учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

317. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

318. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

319. По результатам рассмотрения документов должностное лицо: принимает решение о выдаче копий учетно-технической документации; готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

320. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

321. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

322. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка копий учетно-технической документации

323. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче копий учетно-технической документации и ее подготовка.

324. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

325. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

326. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

327. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 14

328. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

329. Результатом предоставления услуги является:

- а) выдача копии поэтажного/ситуационного плана (формат А4);
- б) отказ в предоставлении копии поэтажного/ситуационного плана (формат А4).

330. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в подготовке копий учетно-технической документации;

подготовка копий учетно-технической документации;

предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

331. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

332. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

333. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

документы, подтверждающие полномочия - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

334. При представлении документов заявителем должностное лицо:

знакомится с содержанием документов;

принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

335. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

336. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

337. Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕГПУ, РПУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

338. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

339. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление копий учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

340. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

341. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

342. По результатам рассмотрения документов должностное лицо: принимает решение о выдаче копий учетно-технической документации;

готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

343. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

344. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

345. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка копий учетно-технической документации

346. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче копий учетно-технической документации и ее подготовка.

347. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

348. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

349. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

350. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 15

351. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

352. Результатом предоставления услуги является:

- а) выдача копии поэтажного/ситуационного плана (формат А4);
- б) отказ в предоставлении копии поэтажного/ситуационного плана (формат А4).

353. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение документов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
подготовка копий учетно-технической документации;
предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

354. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

355. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

356. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности (один из документов по выбору заявителя):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

устав юридического лица;

учредительный договор;

заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

357. При представлении документов заявителем должностное лицо:

знакомится с содержанием документов;

принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов,

регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

358. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

359. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

360. Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

361. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

362. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление копий учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

363. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

364. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

365. По результатам рассмотрения документов должностное лицо: принимает решение о выдаче копий учетно-технической документации;

готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

366. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

367. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

368. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка копий учетно-технической документации

369. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче копий учетно-технической документации и ее подготовка.

370. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

371. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

372. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

373. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 16

374. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

375. Результатом предоставления услуги является:

- а) выдача копии поэтажного/ситуационного плана (формат А4);
- б) отказ в предоставлении копии поэтажного/ситуационного плана (формат А4).

376. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение документов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- подготовка копий учетно-технической документации;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

377. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

378. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

379. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности (один из документов по выбору заявителя):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
устав юридического лица;
учредительный договор;
документы, подтверждающие полномочия, - доверенность,
подтверждающая полномочия представителя заявителя;
заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена
в приложении 1 к Административному регламенту).

380. При представлении документов заявителем должностное лицо:
знакомится с содержанием документов;
принимает представленные заявителем заявление и документы и не
позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов,
регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства,
установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает
копию описи заявителю под подпись.

381. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня,
следующего за днем получения документов, заявителю направляется
почтовым отправлением опись документов.

382. При поступлении документов в электронной форме с исполь-
зованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня,
следующего за днем получения документов, заявителю направляется
информация о получении документов в электронной форме.

383. Способами установления личности (идентификации) являются:
при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение
или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с
использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ – идентификация и
аутентификация с использованием федеральной государственной
информационной системы «Единая система идентификации и
аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-
технологическое взаимодействие информационных систем, используемых
для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной
форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи
установление личности не требуется.

384. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

385. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление копий учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

386. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

387. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

388. По результатам рассмотрения документов должностное лицо: принимает решение о выдаче копий учетно-технической документации; готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

389. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

390. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

391. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка копий учетно-технической документации

392. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче копий учетно-технической документации и ее подготовка.

393. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

394. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

395. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

396. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 17

397. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

398. Результатом предоставления услуги является:

- а) выдача копии поэтажного/ситуационного плана (иной формат);
- б) отказ в предоставлении копии поэтажного/ситуационного плана (иной формат).

399. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение документов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- подготовка копий учетно-технической документации;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

400. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

401. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

402. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации;
иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

403. При представлении документов заявителем должностное лицо:
знакомится с содержанием документов;
принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

404. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

405. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

406. Способами установления личности (идентификации) являются:
при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых

для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

407. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

408. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление копий учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

409. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

410. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

411. По результатам рассмотрения документов должностное лицо: принимает решение о выдаче копий учетно-технической документации; готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

412. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

413. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

414. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка копий учетно-технической документации

415. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче копий учетно-технической документации и ее подготовка.

416. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

417. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

418. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

419. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 18

420. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

421. Результатом предоставления услуги является:

- а) выдача копии поэтажного/ситуационного плана (иной формат);
- б) отказ в предоставлении копии поэтажного/ситуационного плана (иной формат).

422. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка копий учетно-технической документации;

предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

423. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

424. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

425. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

документы, подтверждающие полномочия - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

426. При представлении документов заявителем должностное лицо:

знакомится с содержанием документов;

принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

427. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

428. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

429. Способами установления личности (идентификации) являются:
при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

430. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

431. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление копий учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

432. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

433. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

434. По результатам рассмотрения документов должностное лицо:
принимает решение о выдаче копий учетно-технической документации;

готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

435. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

436. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

437. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка копий учетно-технической документации

438. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче копий учетно-технической документации и ее подготовка.

439. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

440. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

441. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

442. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 19

443. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

444. Результатом предоставления услуги является:

- а) выдача копии поэтажного/ситуационного плана (иной формат);
- б) отказ в предоставлении копии поэтажного/ситуационного плана (иной формат).

445. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка копий учетно-технической документации;

предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

446. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

447. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

448. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности (один из документов по выбору заявителя):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

устав юридического лица;

учредительный договор;

заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

449. При представлении документов заявителем должностное лицо: знакомится с содержанием документов;

принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

450. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

451. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

452. Способы установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

453. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

454. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление копий учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

455. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

456. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

457. По результатам рассмотрения документов должностное лицо: принимает решение о выдаче копий учетно-технической документации; готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

458. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

459. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

460. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка копий учетно-технической документации

461. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче копий учетно-технической документации и ее подготовка.

462. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

463. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

464. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

465. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 20

466. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

467. Результатом предоставления услуги является:

- а) выдача копии поэтажного/ситуационного плана (иной формат);
- б) отказ в предоставлении копии поэтажного/ситуационного плана (иной формат).

468. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение документов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- подготовка копий учетно-технической документации;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

469. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

470. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

471. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности (один из документов по выбору заявителя):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

устав юридического лица;

учредительный договор;

документы, подтверждающие полномочия, - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

472. При представлении документов заявителем должностное лицо:

знакомится с содержанием документов;

принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

473. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

474. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

475. Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

476. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

477. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление копий учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

478. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

479. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

480. По результатам рассмотрения документов должностное лицо: принимает решение о выдаче копий учетно-технической документации; готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

481. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

482. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

483. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка копий учетно-технической документации

484. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче копий учетно-технической документации и ее подготовка.

485. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

486. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

487. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

488. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 21

489. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

490. Результатом предоставления услуги является:

- а) выдача копии экспликации поэтажного плана, экспликации объекта капитального строительства, помещения;
- б) отказ в предоставлении копии экспликации поэтажного плана, экспликации объекта капитального строительства, помещения.

491. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение документов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- подготовка копий учетно-технической документации;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

492. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

493. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

494. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации;
иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

495. При представлении документов заявителем должностное лицо:
знакомится с содержанием документов;
принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

496. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

497. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

498. Способами установления личности (идентификации) являются:
при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых

для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

499. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

500. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление копий учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

501. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

502. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

503. По результатам рассмотрения документов должностное лицо: принимает решение о выдаче копий учетно-технической документации; готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

504. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

505. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

506. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка копий учетно-технической документации

507. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче копий учетно-технической документации и ее подготовка.

508. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

509. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

510. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

511. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 22

512. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

513. Результатом предоставления услуги является:

- а) выдача копии экспликации поэтажного плана, экспликации объекта капитального строительства, помещения;
- б) отказ в предоставлении копии экспликации поэтажного плана, экспликации объекта капитального строительства, помещения.

514. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение документов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- подготовка копий учетно-технической документации;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

515. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

516. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

517. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

документы, подтверждающие полномочия - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

518. При представлении документов заявителем должностное лицо:

знакомится с содержанием документов;

принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

519. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

520. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

521. Способы установления личности (идентификации) являются:
при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

522. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

523. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление копий учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

524. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

525. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

526. По результатам рассмотрения документов должностное лицо:
принимает решение о выдаче копий учетно-технической документации;

готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

527. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

528. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

529. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка копий учетно-технической документации

530. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче копий учетно-технической документации и ее подготовка.

531. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

532. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

533. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

534. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 23

535. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

536. Результатом предоставления услуги является:

а) выдача копии экспликации поэтажного плана, экспликация объекта капитального строительства, помещения;

б) отказ в предоставлении копии экспликации поэтажного плана, экспликация объекта капитального строительства, помещения.

537. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение документов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- подготовка копий учетно-технической документации;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

538. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

539. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

540. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности (один из документов по выбору заявителя):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- устав юридического лица;
- учредительный договор;
- заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

541. При представлении документов заявителем должностное лицо: знакомится с содержанием документов;

принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

542. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

543. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

544. Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

545. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

546. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление копий учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

547. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

548. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

549. По результатам рассмотрения документов должностное лицо: принимает решение о выдаче копий учетно-технической документации; готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

550. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

551. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

552. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка копий учетно-технической документации

553. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче копий учетно-технической документации и ее подготовка.

554. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

555. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

556. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

557. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 24

558. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

559. Результатом предоставления услуги является:

а) выдача копии экспликации поэтажного плана, экспликация объекта капитального строительства, помещения;

б) отказ в предоставлении копии экспликации поэтажного плана, экспликация объекта капитального строительства, помещения.

560. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка копий учетно-технической документации;

предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

561. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

562. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

563. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности (один из документов по выбору заявителя):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

устав юридического лица;

учредительный договор;

документы, подтверждающие полномочия, - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

564. При представлении документов заявителем должностное лицо:

знакомится с содержанием документов;

принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

565. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

566. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

567. Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

568. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

569. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление копий учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

570. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

571. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

572. По результатам рассмотрения документов должностное лицо: принимает решение о выдаче копий учетно-технической документации; готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

573. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

574. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

575. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка копий учетно-технической документации

576. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче копий учетно-технической документации и ее подготовка.

577. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

578. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

579. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

580. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 25

581. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

582. Результатом предоставления услуги является:

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

б) отказ в предоставлении копии учетно-технической документации, содержащей сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения.

583. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка копий учетно-технической документации;

предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

584. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

585. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

586. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации;
иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

587. При представлении документов заявителем должностное лицо:
знакомится с содержанием документов;
принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

588. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

589. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

590. Способы установления личности (идентификации) являются:
при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕГПУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

591. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

592. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление копий учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

593. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

594. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

595. По результатам рассмотрения документов должностное лицо:
принимает решение о выдаче копий учетно-технической документации;

готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

596. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

597. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

598. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка копий учетно-технической документации

599. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче копий учетно-технической документации и ее подготовка.

600. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

601. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

602. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

603. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 26

604. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

605. Результатом предоставления услуги является:

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

б) отказ в предоставлении копии учетно-технической документации, содержащей сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения.

606. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка копий учетно-технической документации;

предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

607. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

608. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

609. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

документы, подтверждающие полномочия - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

610. При представлении документов заявителем должностное лицо: знакомится с содержанием документов;

принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

611. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

612. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

613. Способы установления личности (идентификации) являются:
при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

614. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

615. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление копий учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

616. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

617. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

618. По результатам рассмотрения документов должностное лицо: принимает решение о выдаче копий учетно-технической документации; готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

619. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

620. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

621. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка копий учетно-технической документации

622. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче копий учетно-технической документации и ее подготовка.

623. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

624. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

625. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

626. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 27

627. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

628. Результатом предоставления услуги является:

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

б) отказ в предоставлении копии учетно-технической документации, содержащей сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения.

629. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка копий учетно-технической документации;

предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

630. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

631. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

632. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности (один из документов по выбору заявителя):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

устав юридического лица;

учредительный договор;

заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

633. При представлении документов заявителем должностное лицо:

знакомится с содержанием документов;

принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

634. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

635. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

636. Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

637. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

638. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление копий учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

639. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

640. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

641. По результатам рассмотрения документов должностное лицо: принимает решение о выдаче копий учетно-технической документации; готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

642. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

643. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

644. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка копий учетно-технической документации

645. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче копий учетно-технической документации и ее подготовка.

646. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

647. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

648. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

649. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 28

650. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

651. Результатом предоставления услуги является:

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

б) отказ в предоставлении копии учетно-технической документации, содержащей сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения.

652. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка копий учетно-технической документации;

предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

653. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

654. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

655. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности (один из документов по выбору заявителя):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

устав юридического лица;

учредительный договор;

документы, подтверждающие полномочия, - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

656. При представлении документов заявителем должностное лицо:

знакомится с содержанием документов;

принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства,

установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

657. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

658. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

659. Способы установления личности (идентификации) являются:
при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

660. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

661. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление копий учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

662. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

663. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

664. По результатам рассмотрения документов должностное лицо: принимает решение о выдаче копий учетно-технической документации;

готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

665. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

666. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

667. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка копий учетно-технической документации

668. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче копий учетно-технической документации и ее подготовка.

669. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

670. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

671. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

672. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 29

673. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

674. Результатом предоставления услуги является:

- а) выдача копии проектно-разрешительной документации, техническое или экспертное заключение или иная документация, содержащаяся в архиве;
- б) отказ в предоставлении копии проектно-разрешительной документации, техническое или экспертное заключение или иная документация, содержащаяся в архиве.

675. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение документов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе подготовка копий учетно-технической документации;
- в предоставлении государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

676. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

677. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

678. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

679. При представлении документов заявителем должностное лицо:

знакомится с содержанием документов;

принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

680. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

681. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

682. Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

683. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

684. 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 (в случае поступления заявления и документов на

предоставление копий учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

685. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

686. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

687. По результатам рассмотрения документов должностное лицо: принимает решение о выдаче копий учетно-технической документации;

готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

688. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

689. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

690. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка копий учетно-технической документации

691. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче копий учетно-технической документации и ее подготовка.

692. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

693. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

694. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

695. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 30

696. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

697. Результатом предоставления услуги является:

- а) выдача копии проектно-разрешительной документации, техническое или экспертное заключение или иная документация, содержащаяся в архиве;
- б) отказ в предоставлении копии проектно-разрешительной документации, техническое или экспертное заключение или иная документация, содержащаяся в архиве.

698. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение документов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе подготовка копий учетно-технической документации;
- в предоставлении государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

699. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

700. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения

или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

701. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

документы, подтверждающие полномочия - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

702. При представлении документов заявителем должностное лицо:

знакомится с содержанием документов;

принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

703. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

704. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

705. Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых

для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

706. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

707. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление копий учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

708. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

709. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

710. По результатам рассмотрения документов должностное лицо: принимает решение о выдаче копий учетно-технической документации; готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

711. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

712. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

713. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка копий учетно-технической документации

714. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче копий учетно-технической документации и ее подготовка.

715. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

716. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

717. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

718. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 31

719. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

720. Результатом предоставления услуги является:

- а) выдача копии проектно-разрешительной документации, техническое или экспертное заключение или иная документация, содержащаяся в архиве;
- б) отказ в предоставлении копии проектно-разрешительной документации, техническое или экспертное заключение или иная документация, содержащаяся в архиве.

721. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение документов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- подготовка копий учетно-технической документации;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

722. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

723. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

724. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности (один из документов по выбору заявителя):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

устав юридического лица;

учредительный договор;

заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

725. При представлении документов заявителем должностное лицо:

знакомится с содержанием документов;

принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

726. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

727. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

728. Способами установления личности (идентификации) являются:
при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

729. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

730. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление копий учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

731. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

732. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

733. По результатам рассмотрения документов должностное лицо:

принимает решение о выдаче копий учетно-технической документации;
готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

734. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

735. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

736. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка копий учетно-технической документации

737. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче копий учетно-технической документации и ее подготовка.

738. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

739. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

740. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

741. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 32

742. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

743. Результатом предоставления услуги является:

- а) выдача копии проектно-разрешительной документации, техническое или экспертное заключение или иная документация, содержащаяся в архиве;
- б) отказ в предоставлении копии проектно-разрешительной документации, техническое или экспертное заключение или иная документация, содержащаяся в архиве.

744. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение документов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- подготовка копий учетно-технической документации;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

745. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

746. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

747. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности (один из документов по выбору заявителя):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

устав юридического лица;

учредительный договор;

документы, подтверждающие полномочия, - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

748. При представлении документов заявителем должностное лицо:

знакомится с содержанием документов;

принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

749. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

750. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

751. Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

752. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

753. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление копий учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

754. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

755. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

756. По результатам рассмотрения документов должностное лицо: принимает решение о выдаче копий учетно-технической документации; готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

757. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

758. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

759. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка копий учетно-технической документации

760. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче копий учетно-технической документации и ее подготовка.

761. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

762. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

763. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

764. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 33

765. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

766. Результатом предоставления услуги является:

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

б) отказ в предоставлении копии правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа, хранящегося в материалах инвентарного дела.

767. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка копий учетно-технической документации;

предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

768. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

769. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

770. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации;
иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

771. При представлении документов заявителем должностное лицо:
знакомится с содержанием документов;
принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

772. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

773. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

774. Способами установления личности (идентификации) являются:
при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых

для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

775. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

776. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление копий учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

777. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

778. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

779. По результатам рассмотрения документов должностное лицо: принимает решение о выдаче копий учетно-технической документации;

готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

780. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

781. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

782. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка копий учетно-технической документации

783. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче копий учетно-технической документации и ее подготовка.

784. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

785. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

786. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

787. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 34

788. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

789. Результатом предоставления услуги является:

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

б) отказ в предоставлении копии правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа, хранящегося в материалах инвентарного дела.

790. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка копий учетно-технической документации;

предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

791. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

792. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

793. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

документы, подтверждающие полномочия - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

794. При представлении документов заявителем должностное лицо:

знакомится с содержанием документов;

принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

795. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

796. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

797. Способами установления личности (идентификации) являются при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

798. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

799. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление копий учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

800. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

801. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

802. По результатам рассмотрения документов должностное лицо: принимает решение о выдаче копий учетно-технической документации;

готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

803. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

804. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

805. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка копий учетно-технической документации

806. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче копий учетно-технической документации и ее подготовка.

807. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

808. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

809. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

810. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 35

811. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

812. Результатом предоставления услуги является:

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

б) отказ в предоставлении копии правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа, хранящегося в материалах инвентарного дела.

813. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка копий учетно-технической документации;

предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

814. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

815. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

816. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности (один из документов по выбору заявителя):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

устав юридического лица;

учредительный договор;

заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

817. При представлении документов заявителем должностное лицо:
знакомится с содержанием документов;

принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

818. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

819. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

820. Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

821. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

822. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление копий учетно-технической документации, в том числе

поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

823. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

824. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

825. По результатам рассмотрения документов должностное лицо: принимает решение о выдаче копий учетно-технической документации; готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

826. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

827. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

828. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка копий учетно-технической документации

829. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче копий учетно-технической документации и ее подготовка.

830. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

831. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

832. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

833. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 36

834. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

835. Результатом предоставления услуги является:

- а) выдача копии правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа, хранящегося в материалах инвентарного дела;
- б) отказ в предоставлении копии правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа, хранящегося в материалах инвентарного дела.

836. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение документов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- подготовка копий учетно-технической документации;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

837. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

838. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения

или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

839. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя);

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности (один из документов по выбору заявителя):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

устав юридического лица;

учредительный договор;

документы, подтверждающие полномочия, - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

840. При представлении документов заявителем должностное лицо:

знакомится с содержанием документов;

принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

841. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

842. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

843. Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕГПУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

844. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

845. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление копий учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

846. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

847. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

848. По результатам рассмотрения документов должностное лицо: принимает решение о выдаче копий учетно-технической документации; готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

849. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

850. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

851. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка копий учетно-технической документации

852. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче копий учетно-технической документации и ее подготовка.

853. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

854. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

855. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

856. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 37

857. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

858. Результатом предоставления услуги является:

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

б) отказ в предоставлении выписки из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года).

859. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка сведений из учетно-технической документации;
предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

860. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

861. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

862. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

863. При представлении документов заявителем должностное лицо:

знакомится с содержанием документов;

принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

864. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

865. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1

рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

866. Способы установления личности (идентификации) являются:
при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕГПУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

867. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

868. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление сведений из учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

869. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

870. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

871. По результатам рассмотрения документов должностное лицо:
принимает решение о выдаче сведений из учетно-технической документации;

готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

872. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

873. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

874. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка сведений из учетно-технической документации

875. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче сведений из учетно-технической документации и ее подготовка.

876. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

877. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

878. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

879. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 38

880. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

881. Результатом предоставления услуги является:

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

б) отказ в предоставлении выписки из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года).

882. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка сведений из учетно-технической документации;

предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

883. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

884. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

885. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

документы, подтверждающие полномочия - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

886. При представлении документов заявителем должностное лицо: знакомится с содержанием документов;

принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

887. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

888. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

889. Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

890. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

891. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление сведений из учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

892. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

893. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

894. По результатам рассмотрения документов должностное лицо: принимает решение о выдаче сведений из учетно-технической документации; готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

895. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

896. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

897. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка сведений из учетно-технической документации

898. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче сведений из учетно-технической документации и ее подготовка.

899. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

900. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

901. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

902. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 39

903. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

904. Результатом предоставления услуги является:

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

б) отказ в предоставлении выписки из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года).

905. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка сведений из учетно-технической документации;

предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

906. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.15 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

907. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

908. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности (один из документов по выбору заявителя):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

устав юридического лица;

учредительный договор;

заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

909. При представлении документов заявителем должностное лицо:

знакомится с содержанием документов;

принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

910. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

911. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

912. Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

913. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

914. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление сведений из учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

915. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

916. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

917. По результатам рассмотрения документов должностное лицо: принимает решение о выдаче сведений из учетно-технической документации; готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

918. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

919. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

920. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка сведений из учетно-технической документации

921. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче сведений из учетно-технической документации и ее подготовка.

922. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

923. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

924. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

925. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 40

926. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

927. Результатом предоставления услуги является:

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

б) отказ в предоставлении выписки из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года).

928. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка сведений из учетно-технической документации;

предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

929. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

930. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

931. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности (один из документов по выбору заявителя):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

устав юридического лица;

учредительный договор;

документы, подтверждающие полномочия, - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

932. При представлении документов заявителем должностное лицо:

знакомится с содержанием документов;

принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

933. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

934. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

935. Способами установления личности (идентификации) являются:
при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

936. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

937. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление сведений из учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

938. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

939. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

940. По результатам рассмотрения документов должностное лицо: принимает решение о выдаче сведений из учетно-технической документации;

готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

941. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

942. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

943. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка сведений из учетно-технической документации

944. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче сведений из учетно-технической документации и ее подготовка.

945. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

946. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

947. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

948. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 41

949. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

950. Результатом предоставления услуги является:

- а) выдача справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства;
- б) отказ в предоставлении справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства.

951. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение документов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- подготовка сведений из учетно-технической документации;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

952. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

953. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

954. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

955. При представлении документов заявителем должностное лицо:

знакомится с содержанием документов;

принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

956. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

957. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

958. Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

959. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

960. 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 (в случае поступления заявления и документов на

предоставление сведений из учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

961. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

962. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

963. По результатам рассмотрения документов должностное лицо: принимает решение о выдаче сведений из учетно-технической документации; готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

964. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

965. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п.19 Административного регламента.

966. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка сведений из учетно-технической документации

967. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче сведений из учетно-технической документации и ее подготовка.

968. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

969. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

970. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

971. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 42

972. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

973. Результатом предоставления услуги является:

- а) выдача справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства;
- б) отказ в предоставлении справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства.

974. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение документов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- подготовка сведений из учетно-технической документации;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

975. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

976. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения

или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

977. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации;
иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

978. При представлении документов заявителем должностное лицо:

знакомится с содержанием документов;

принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

979. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

980. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

981. Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

982. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

983. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление сведений из учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

984. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

985. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

986. По результатам рассмотрения документов должностное лицо: принимает решение о выдаче сведений из учетно-технической документации; готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

987. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

988. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

989. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка сведений из учетно-технической документации

990. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче сведений из учетно-технической документации и ее подготовка.

991. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

992. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

993. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

994. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 43

995. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

996. Результатом предоставления услуги является:

- а) выдача справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства;
- б) отказ в предоставлении справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства.

997. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение документов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- подготовка сведений из учетно-технической документации;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

998. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

999. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

1000. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности (один из документов по выбору заявителя):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

устав юридического лица;

учредительный договор;

заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

1001. При представлении документов заявителем должностное лицо:

знакомится с содержанием документов;

принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

1002. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

1003. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1

рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

1004. Способами установления личности (идентификации) являются:
при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет2, включая ЕГПУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

1005. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

1006. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление сведений учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

1007. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1(один) рабочий день.

1008. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

1009. По результатам рассмотрения документов должностное лицо:
принимает решение о выдаче сведений из учетно-технической документации;

готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

1010. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

1011. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

1012. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка сведений из учетно-технической документации

1013. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче сведений из учетно-технической документации и ее подготовка.

1014. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

1015. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

1016. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

1017. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 44

1018. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

1019. Результатом предоставления услуги является:

- а) выдача справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства;
- б) отказ в предоставлении справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства.

1020. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка сведений из учетно-технической документации;

предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1021. Основание для начала административной процедуры:

поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

1022. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

1023. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности (один из документов по выбору заявителя):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

устав юридического лица;

учредительный договор;

документы, подтверждающие полномочия, - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

1024. При представлении документов заявителем должностное лицо: знакомится с содержанием документов;

принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

1025. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

1026. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

1027. Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

1028. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

1029. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление сведений из учетно-технической

документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

1030. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

1031. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

1032. По результатам рассмотрения документов должностное лицо: принимает решение о выдаче сведений из учетно-технической документации; готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

1033. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

1034. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

1035. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка сведений из учетно-технической документации

1036. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче сведений из учетно-технической документации и ее подготовка.

1037. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

1038. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

1039. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

1040. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 45

1041. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

1042. Результатом предоставления услуги является:

- а) выдача справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости помещения;
- б) отказ в предоставлении справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости помещения.

1043. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение документов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- подготовка сведений из учетно-технической документации;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1044. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

1045. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное

подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

1046. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации;
иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

1047. При представлении документов заявителем должностное лицо: знакомится с содержанием документов;

принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

1048. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

1049. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

1050. Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

1051. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

1052. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление сведений учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

1053. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

1054. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

1055. По результатам рассмотрения документов должностное лицо: принимает решение о выдаче сведений из учетно-технической документации; готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

1056. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

1057. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

1058. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка сведений из учетно-технической документации

1059. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче сведений из учетно-технической документации и ее подготовка.

1060. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

1061. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

1062. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

1063. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 46

1064. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

1065. Результатом предоставления услуги является:

- а) выдача справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости помещения;
- б) отказ в предоставлении справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости помещения.

1066. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение документов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- подготовка сведений из учетно-технической документации;
- предоставление результата государственной услуги;

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1067. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.15 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

1068. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

1069. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

документы, подтверждающие полномочия - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

заявление о предоставлении государственной услуги (приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

1070. При представлении документов заявителем должностное лицо:

знакомится с содержанием документов;

принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

1071. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

1072. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

1073. Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕГПУ, РПУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

1074. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

1075. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление сведений учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

1076. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

1077. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

1078. По результатам рассмотрения документов должностное лицо: принимает решение о выдаче сведений из учетно-технической документации;

готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

1079. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

1080. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

1081. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка сведений из учетно-технической документации

1082. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче сведений из учетно-технической документации и ее подготовка.

1083. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

1084. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

1085. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

1086. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 47

1087. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

1088. Результатом предоставления услуги является:

а) выдача справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости помещения;

б) отказ в предоставлении справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости помещения.

1089. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
рассмотрение документов;
принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
подготовка сведений из учетно-технической документации;
предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1090. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

1091. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

1092. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности (один из документов по выбору заявителя):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

устав юридического лица;

учредительный договор;

заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

1093. При представлении документов заявителем должностное лицо:

знакомится с содержанием документов;

принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

1094. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

1095. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

1096. Способы установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

1097. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

1098. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление сведений учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

1099. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

1100. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

1101. По результатам рассмотрения документов должностное лицо: принимает решение о выдаче сведений из учетно-технической документации; готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

1102. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

1103. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

1104. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка сведений из учетно-технической документации

1105. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче сведений из учетно-технической документации и ее подготовка.

1106. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

1107. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

1108. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

1109. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 48

1110. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

1111. Результатом предоставления услуги является:

- а) выдача справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости помещения;
- б) отказ в предоставлении справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости помещения.

1112. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение документов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- подготовка сведений из учетно-технической документации;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1113. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

1114. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

1115. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности (один из документов по выбору заявителя):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

устав юридического лица;

учредительный договор;

документы, подтверждающие полномочия, - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

1116. При представлении документов заявителем должностное лицо:

знакомится с содержанием документов;

принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

1117. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

1118. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

1119. Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых

для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

1120. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

1121. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление сведений учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

1122. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

1123. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

1124. По результатам рассмотрения документов должностное лицо: принимает решение о выдаче сведений из учетно-технической документации; готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

1125. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

1126. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

1127. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка сведений из учетно-технической документации

1128. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче сведений из учетно-технической документации и ее подготовка.

1129. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

1130. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

1131. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

1132. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 49

1133. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

1134. Результатом предоставления услуги является справка, содержащая сведения об наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель).

1135. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка сведений из учетно-технической документации;

предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1136. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

1137. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

1138. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

1139. При представлении документов заявителем должностное лицо:

знакомится с содержанием документов;

принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

1140. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

1141. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

1142. Способами установления личности (идентификации) являются:
при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕГПУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

1143. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

1144. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление сведений из учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

1145. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

1146. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

1147. По результатам рассмотрения документов должностное лицо: принимает решение о выдаче сведений из учетно-технической документации.

1148. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

1149. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка сведений из учетно-технической документации

1150. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче сведений из учетно-технической документации и ее подготовка.

1151. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

1152. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

1153. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

1154. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 50

1155. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

1156. Результатом предоставления услуги является справка, содержащая сведения об наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель).

1157. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка сведений из учетно-технической документации;

предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1158. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

1159. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

1160. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

документы, подтверждающие полномочия - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

1161. При представлении документов заявителем должностное лицо:

знакомится с содержанием документов;

принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

1162. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

1163. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

1164. Способами установления личности (идентификации) являются:
при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

1165. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

1166. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление сведений из учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

1167. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

1168. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

1169. По результатам рассмотрения документов должностное лицо:
принимает решение о выдаче сведений из учетно-технической документации;

1170. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

1171. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка сведений из учетно-технической документации

1172. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче сведений из учетно-технической документации и ее подготовка.

1173. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

1174. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

1175. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

1176. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 51

1177. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

1178. Результатом предоставления услуги является справка, содержащая сведения об наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель).

1179. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение документов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
подготовка сведений из учетно-технической документации;
предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1180. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

1181. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

1182. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности (один из документов по выбору заявителя):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

устав юридического лица;

учредительный договор;

заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

1183. При представлении документов заявителем должностное лицо:

знакомится с содержанием документов;

принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов,

регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

1184. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

1185. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

1186. Способами установления личности (идентификации) являются:
при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

1187. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

1188. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление сведений из учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

1189. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

1190. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

1191. По результатам рассмотрения документов должностное лицо: принимает решение о выдаче сведений из учетно-технической документации.

1192. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

1193. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка сведений из учетно-технической документации

1194. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче сведений из учетно-технической документации и ее подготовка.

1195. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

1196. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

1197. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

1198. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 52

1199. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

1200. Результатом предоставления услуги является справка, содержащая сведения об наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель).

1201. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка сведений из учетно-технической документации;

предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1202. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

1203. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

1204. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности (один из документов по выбору заявителя):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

устав юридического лица;
учредительный договор;
документы, подтверждающие полномочия, - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;
заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

1205. При представлении документов заявителем должностное лицо: знакомится с содержанием документов;
принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

1206. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

1207. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

1208. Способами установления личности (идентификации) являются:
при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

1209. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

1210. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление сведений из учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

1211. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

1212. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

1213. По результатам рассмотрения документов должностное лицо: принимает решение о выдаче сведений из учетно-технической документации.

1214. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

1215. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка сведений из учетно-технической документации

1216. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче сведений из учетно-технической документации и ее подготовка.

1217. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

1218. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

1219. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

1220. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 53

1221. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

1222. Результатом предоставления услуги является:

- а) выдача справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости помещения;
- б) отказ в предоставлении справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости помещения

1223. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение документов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- подготовка сведений из учетно-технической документации;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1224. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

1225. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

1226. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

1227. При представлении документов заявителем должностное лицо: знакомится с содержанием документов;

принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

1228. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

1229. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

1230. Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

1231. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

1232. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление сведений из учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

1233. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

1234. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

1235. По результатам рассмотрения документов должностное лицо: принимает решение о выдаче сведений из учетно-технической документации; готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

1236. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

1237. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

1238. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка сведений из учетно-технической документации

1239. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче сведений из учетно-технической документации и ее подготовка.

1240. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

1241. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

1242. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

1243. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 54

1244. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

1245. Результатом предоставления услуги является:

- а) выдача справки, содержащей сведения о характеристиках объекта государственного технического учета;
- б) отказ в предоставлении справки, содержащей сведения о характеристиках объекта государственного технического учета.

1246. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение документов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- подготовка сведений из учетно-технической документации;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1247. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

1248. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

1249. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

документы, подтверждающие полномочия - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

1250. При представлении документов заявителем должностное лицо:

знакомится с содержанием документов;

принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

1251. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

1252. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

1253. Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ – идентификация и

аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

1254. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

1255. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление сведений из учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

1256. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

1257. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

1258. По результатам рассмотрения документов должностное лицо: принимает решение о выдаче сведений из учетно-технической документации;

готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

1259. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

1260. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

1261. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка сведений из учетно-технической документации

1262. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче сведений из учетно-технической документации и ее подготовка.

1263. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

1264. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

1265. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

1266. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 55

1267. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

1268. Результатом предоставления услуги является:

- а) выдача справки, содержащей сведения о характеристиках объекта государственного технического учета;
- б) отказ в предоставлении справки, содержащей сведения о характеристиках объекта государственного технического учета.

1269. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение документов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка сведений из учетно-технической документации;
предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1270. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

1271. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

1272. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности (один из документов по выбору заявителя):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

устав юридического лица;

учредительный договор;

заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

1273. При представлении документов заявителем должностное лицо:

знакомится с содержанием документов;

принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства,

установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

1274. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

1275. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

1276. Способами установления личности (идентификации) являются:
при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

1277. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

1278. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление сведений из учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

1279. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

1280. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

1281. По результатам рассмотрения документов должностное лицо: принимает решение о выдаче сведений из учетно-технической документации;

готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

1282. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

1283. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

1284. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка сведений из учетно-технической документации

1285. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче сведений из учетно-технической документации и ее подготовка.

1286. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

1287. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

1288. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

1289. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 56

1290. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

1291. Результатом предоставления услуги является:

- а) выдача справки, содержащей сведения о характеристиках объекта государственного технического учета;
- б) отказ в предоставлении справки, содержащей сведения о характеристиках объекта государственного технического учета.

1292. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение документов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- подготовка сведений из учетно-технической документации;
- предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1293. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

1294. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

1295. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

- документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):
- паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности (один из документов по выбору заявителя):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

устав юридического лица;

учредительный договор;

документы, подтверждающие полномочия, - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 1 к Административному регламенту).

1296. При представлении документов заявителем должностное лицо:

знакомится с содержанием документов;

принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

1297. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

1298. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

1299. Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

1300. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

1301. 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 (в случае поступления заявления и документов на предоставление сведений из учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги). Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

1302. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

1303. По результатам рассмотрения документов должностное лицо: принимает решение о выдаче сведений из учетно-технической документации; готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

1304. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

1305. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, предусмотренных п.18 Административного регламента.

1306. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка сведений из учетно-технической документации

1307. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о выдаче сведений из учетно-технической документации и ее подготовка.

1308. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

1309. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

1310. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

1311. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 57

1312. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

1313. Результатом предоставления услуги является:

а) исправленный документ, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги сведений из учетно-технической документации (справках и выписках);

б) отказ в предоставлении исправленного документа, в котором не обнаружены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги сведений из учетно-технической документации (справках и выписках).

1314. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка сведений из учетно-технической документации;

предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1315. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

1316. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

1317. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 2 к Административному регламенту).

1318. При представлении документов заявителем должностное лицо:

знакомится с содержанием документов;

принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

1319. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

1320. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

1321. Способами установления личности (идентификации) являются:
при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕГПУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

1322. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

1323. Проверка документов на наличие и выявление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги, в сведениях из учетно-технической документации (справках и выписках).

1324. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

1325. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

1326. По результатам рассмотрения документов должностное лицо:
принимает решение о замене ранее неверно указанной информации из учетно-технической документации;
готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

1327. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие таких опечаток и (или) ошибок.

1328. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

1329. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка сведений из учетно-технической документации

1330. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о замене сведений из учетно-технической документации и ее подготовка.

1331. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

1332. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

1333. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

1334. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 58

1335. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

1336. Результатом предоставления услуги является:

а) исправленный документ, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги сведений из учетно-технической документации (справках и выписках);

б) отказ в предоставлении исправленного документа, в котором не обнаружены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги сведений из учетно-технической документации (справках и выписках).

1337. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка сведений из учетно-технической документации;
предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1338. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

1339. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

1340. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

документы, подтверждающие полномочия - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 2 к Административному регламенту).

1341. При представлении документов заявителем должностное лицо: знакомится с содержанием документов;

принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

1342. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

1343. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

1344. Способами установления личности (идентификации) являются:
при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

1345. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

1346. Проверка документов на наличие и выявление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги, в сведениях из учетно-технической документации (справках и выписках).

1347. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

1348. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

1349. По результатам рассмотрения документов должностное лицо:
принимает решение о замене ранее неверно указанной информации из учетно-технической документации;

готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

1350. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие таких опечаток и (или) ошибок.

1351. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

1352. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка сведений из учетно-технической документации

1353. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о замене сведений из учетно-технической документации и ее подготовка.

1354. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

1355. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

1356. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

1357. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 59

1358. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

1359. Результатом предоставления услуги является:

а) исправленный документ, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги сведений из учетно-технической документации (справках и выписках);

б) отказ в предоставлении исправленного документа, в котором не обнаружены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги сведений из учетно-технической документации (справках и выписках).

1360. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка сведений из учетно-технической документации;

предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1361. Основание для начала административной процедуры :поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

1362. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

1363. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности (один из документов по выбору заявителя):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
устав юридического лица;
учредительный договор;
заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 2 к Административному регламенту).

1364. При представлении документов заявителем должностное лицо:
знакомится с содержанием документов;
принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

1365. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

1366. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

1367. Способами установления личности (идентификации) являются:
при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

1368. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

1369. Проверка документов на наличие и выявление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления

государственной услуги, в сведениях из учетно-технической документации (справках и выписках).

1370. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

1371. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

1372. По результатам рассмотрения документов должностное лицо: принимает решение о замене ранее неверно указанной информации из учетно-технической документации; готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

1373. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие таких опечаток и (или) ошибок.

1374. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

1375. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка сведений из учетно-технической документации

1376. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о замене сведений из учетно-технической документации и ее подготовка.

1377. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

1378. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

1379. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

1380. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 60

1381. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 7 рабочих дней.

1382. Результатом предоставления услуги является:

а) исправленный документ, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги сведений из учетно-технической документации (справках и выписках);

б) отказ в предоставлении исправленного документа, в котором не обнаружены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги сведений из учетно-технической документации (справках и выписках).

1383. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

подготовка сведений из учетно-технической документации;

предоставление результата государственной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

1384. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных п.14 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, или в форме электронных документов с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ.

Учреждение не вправе отказать в приеме документов, представленных для получения результата предоставления государственной услуги.

1385. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в Учреждение или в любое обособленное

подразделение Учреждения или МФЦ в пределах Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места его жительства или пребывания.

1386. Заявителем самостоятельно представляются следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

документы, подтверждающие право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности (один из документов по выбору заявителя):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

устав юридического лица;

учредительный договор;

документы, подтверждающие полномочия, - доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

заявление о предоставлении государственной услуги (форма приведена в приложении 2 к Административному регламенту).

1387. При представлении документов заявителем должностное лицо:

знакомится с содержанием документов;

принимает представленные заявителем заявление и документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи документов, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись.

1388. При поступлении документов по почте не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется почтовым отправлением опись документов.

1389. При поступлении документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения документов, заявителю направляется информация о получении документов в электронной форме.

1390. Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или через МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления и документов в электронной форме с использованием сети «Интернет», включая ЕГПУ, РПГУ – идентификация и аутентификация с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления и документов через операторов почтовой связи установление личности не требуется.

1391. Предусмотрена подача документов через МФЦ.

Рассмотрение документов

1392. Проверка документов на наличие и выявление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги ответе на обращение о предоставлении государственной услуги.

1393. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

1394. Для предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

1395. По результатам рассмотрения документов должностное лицо: принимает решение о замене ранее неверно указанной информации из учетно-технической документации; готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

1396. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие таких опечаток и (или) ошибок.

1397. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

1398. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не превышает 1 рабочий день.

Подготовка сведений из учетно-технической документации

1399. Основание для начала административной процедуры: принятие решения о замене сведений из учетно-технической документации и ее подготовка.

1400. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Предоставление результата государственной услуги

1401. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Учреждении, МФЦ, с использованием сети «Интернет», включая ЕПГУ, РПГУ, путем направления почтового отправления.

1402. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

1403. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

1404. Предоставление государственной услуги через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

направление принятых заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Учреждение;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

1405. Административная процедура по приему МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в МФЦ.

Работник МФЦ устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности

обратившегося лица с фотографией в документе, проверяет комплектность на соответствие перечню, определенному административным регламентом.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, работник МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, работник МФЦ самостоятельно формирует заявление в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональная автоматизированная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее – государственная информационная система многофункционального центра), распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителю (его представителю).

Работник МФЦ регистрирует заявление в государственной информационной системе многофункционального центра с присвоением регистрационного номера дела, готовит расписку в получении документов и опись документов в деле, формируемые в государственной информационной системе многофункционального центра, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов.

При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки в получении документов без выдачи расписки в форме бумажного документа.

Заявитель при обращении в МФЦ за предоставлением государственной услуги вправе воспользоваться следующими способами предварительной записи:

при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (информаторов), установленных в МФЦ;

посредством телефонной связи по единому телефону «горячей линии» сети МФЦ Ставропольского края 8-800-200-40-10 или номеру телефона офиса МФЦ, указанному на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (www.umfc26.ru);

в личном кабинете на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (www.umfc26.ru) при наличии подтвержденной учетной записи на ЕПГУ (авторизация в Единой системе идентификации и аутентификации);

посредством мобильного приложения «МФЦ СК» - программного обеспечения, применяемого заявителями с использованием мобильного телефона (смартфона) или планшетного компьютера.

В МФЦ могут быть установлены дополнительные способы предварительной записи, в том числе посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг, через социальные сети, мессенджеры.

1406. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя в МФЦ является регистрация заявления в государственной информационной системе многофункционального центра с присвоением регистрационного номера дела и указанием даты регистрации, подготовка расписки в получении документов.

1407. При однократном обращении заявителя (его представителя) в МФЦ с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организуется предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

Заявление, составленное МФЦ на основании запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг, должно быть подписано уполномоченным работником МФЦ, скреплено печатью многофункционального центра.

Одновременно с комплексным запросом гражданин 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 статьи 7¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у гражданина 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.

1408. Административная процедура по направлению принятых заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием работником МФЦ заявления и документов, предусмотренных административным регламентом, представленных заявителем (его представителем).

Работник МФЦ передает в Учреждение заявление и прилагаемые к нему документы в форме электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия в МФЦ.

При этом заявление и прилагаемые к нему документы в форме документа на бумажном носителе после их перевода в формат электронного

документа и заверения усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ возвращаются заявителю (его представителю).

Результатом административной процедуры является направление МФЦ в Учреждение принятых от заявителя (его представителя) документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры является сформированный файл, подтверждающий факт отправки (доставки) электронного пакета документов.

1409. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от Учреждения результата предоставления государственной услуги в форме электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Учреждения.

Срок передачи Учреждением документов в МФЦ не должен превышать 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги).

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются заявителю (его представителю) МФЦ в форме документа на бумажном носителе, составленного МФЦ и подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

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

1410. 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

1411. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

1412. 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).

1413. 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.

1414. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

1415. 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 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.

1416. По результатам рассмотрения обращений заявителю дается письменный ответ министерства.

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

1417. 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.

1418. 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

1419. Контроль за предоставлением услуги со стороны ответственных работников Учреждения должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

1420. 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 и 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 Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

1421. 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 2 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

1422. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (уполномоченный представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в министерство – на решение и действия (бездействие) министерства, должностных лиц, руководителя Учреждения;

в Учреждение – на решение и (или) действия (бездействие) работника Учреждения, руководителя обособленного подразделения;

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

учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра;

руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к руководителю организации, предусмотренной частью 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» - на решения и действия (бездействие) работников такой организации.

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

1423. 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 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

1424. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений 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. «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

1425. 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
ГБУ СК «Ставкрайимущество»

ЗАЯВЛЕНИЕ

ЗАЯВИТЕЛЬ (ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО)		Фамилия:			
		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	<input type="checkbox"/>
Копия поэтажного/ситуационного плана	<input type="checkbox"/>
Копия экспликации поэтажного плана, экспликации объекта капитального строительства, помещения	<input type="checkbox"/>
Копия учетно-технической документации, содержащей сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения	<input type="checkbox"/>

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 «Ставропольское имущество»
- По почте на электронный адрес: _____

Подпись заявителя:	
--------------------	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

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	<input type="checkbox"/>
Копия поэтажного/ситуационного плана	<input type="checkbox"/>
Копия экспликации поэтажного плана, экспликации объекта капитального строительства, помещения	<input type="checkbox"/>
Копия учетно-технической документации, содержащей сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения	<input type="checkbox"/>
Копия проектно-разрешительной документации, технического или экспертного заключения или иной документации, содержащейся в архиве	<input type="checkbox"/>
Копия правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа, хранящегося в материалах инвентарного дела	<input type="checkbox"/>
Выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года)	<input type="checkbox"/>
Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства	<input type="checkbox"/>
Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения	<input type="checkbox"/>
Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на	<input type="checkbox"/>

объекты недвижимости (один правообладатель)	
Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета	

Дополнительная информация

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

М.П.

Способ получения

- МФЦ
- ГБУ СК «Ставропольское краевое имущество»
- По почте на электронный адрес: _____

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»

ГБУ СК «Ставкрайимущество»

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах

(полное наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии)
физического лица

и реквизиты документа, удостоверяющего личность)

Адрес регистрации по
месту жительства:

(адрес юридического лица в пределах его места нахождения или адрес места
жительства (места пребывания) физического лица)

Контактный телефон:

Адрес электронной почты (при
наличии):

Прошу исправить
ошибку в

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную
информацию

Дополнительная информация

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

м.п.

Способ получения

- МФЦ
- ГБУ СК «Ставкрайимущество»
- По почте на электронный адрес: _____

Приложение 3
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»

**Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги**

Таблица № 1. Перечень признаков заявителей

N п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат: «Копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв.м.)»		
1.	Категория заявителей	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Заявитель самостоятельно 2. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
Результат: «Копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв.м. до 500 кв.м.)»		
3.	Категория заявителей	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо
4.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Заявитель самостоятельно 2. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
Результат: «Копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв.м.)»		
5.	Категория заявителей	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо
6.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Заявитель самостоятельно 2. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
Результат: «Копии поэтажного/ситуационного плана, формат А4»		

7.	Категория заявителей	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо
8.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Заявитель самостоятельно 2. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
Результат: «Копии поэтажного/ситуационного плана, иной формат»		
9.	Категория заявителей	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо
10.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Заявитель самостоятельно 2. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
Результат: «Копии экспликации поэтажного плана, экспликация объекта капитального строительства, помещения»		
11.	Категория заявителей	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо
12.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Заявитель самостоятельно 2. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
Результат: «Копии учетно-технической документации, содержащей сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения»		
13.	Категория заявителей	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо
14.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Заявитель самостоятельно 2. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
Результат: «Копии проектно-разрешительной документации, технического или экспертного заключения или иной документации, содержащейся в архиве»		
15.	Категория заявителей	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо
16.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Заявитель самостоятельно 2. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
Результат: «Копии правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа, хранящегося в материалах инвентарного дела»		
17.	Категория заявителей	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо
18.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Заявитель самостоятельно 2. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
Результат: «Выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального		

строительства, помещение (до 1998 года)»		
19.	Категория заявителей	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо
20.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Заявитель самостоятельно 2. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
Результат: «Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства»		
21.	Категория заявителей	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо
22.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Заявитель самостоятельно 2. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
Результат: «Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения»		
23.	Категория заявителей	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо
24.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Заявитель самостоятельно 2. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
Результат: «Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель)»		
25.	Категория заявителей	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо
26.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Заявитель самостоятельно 2. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
Результат: «Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета»		
27.	Категория заявителей	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо
28.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Заявитель самостоятельно 2. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
Результат: «Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, сведениях из учетно-технической документации (справки и выписки)»		
29.	Категория заявителей	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо
30.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Заявитель самостоятельно 2. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности

Таблица № 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: «Копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения»	
1.	Физическое лицо, обратился самостоятельно
2.	Физическое лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
3.	Юридическое лицо, руководитель юридического лица обратился самостоятельно
4.	Представитель юридического лица, действующий на основании доверенности
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: «Копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв.м. до 500 кв.м.)»	
5.	Физическое лицо, обратился самостоятельно
6.	Физическое лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
7.	Юридическое лицо, руководитель юридического лица обратился самостоятельно
8.	Представитель юридического лица, действующий на основании доверенности
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: «Копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв.м.)»	
9.	Физическое лицо, обратился самостоятельно
10.	Физическое лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
11.	Юридическое лицо, руководитель юридического лица обратился самостоятельно
12.	Представитель юридического лица, действующий на основании доверенности
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: «Копии поэтажного/ситуационного плана, формат А4»	
13.	Физическое лицо, обратился самостоятельно
14.	Физическое лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
15.	Юридическое лицо, руководитель юридического лица обратился самостоятельно
16.	Представитель юридического лица, действующий на основании доверенности
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: «Копии поэтажного/ситуационного плана, иной формат»	

17.	Физическое лицо, обратился самостоятельно
18.	Физическое лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
19.	Юридическое лицо, руководитель юридического лица обратился самостоятельно
20.	Представитель юридического лица, действующий на основании доверенности
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: «Копии экспликации поэтажного плана, экспликация объекта капитального строительства, помещения»	
21.	Физическое лицо, обратился самостоятельно
22.	Физическое лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
23.	Юридическое лицо, руководитель юридического лица обратился самостоятельно
24.	Представитель юридического лица, действующий на основании доверенности
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: «Копии учетно-технической документации, содержащей сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения»	
25.	Физическое лицо, обратился самостоятельно
26.	Физическое лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
27.	Юридическое лицо, руководитель юридического лица обратился самостоятельно
28.	Представитель юридического лица, действующий на основании доверенности
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: «Копии проектно-разрешительной документации, техническое или экспертное заключение или иная документация, содержащаяся в архиве»	
29.	Физическое лицо, обратился самостоятельно
30.	Физическое лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
31.	Юридическое лицо, руководитель юридического лица обратился самостоятельно
32.	Представитель юридического лица, действующий на основании доверенности
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: «Копия правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа, хранящийся в материалах инвентарного дела»	
33.	Физическое лицо, обратился самостоятельно
34.	Физическое лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
35.	Юридическое лицо, руководитель юридического лица обратился самостоятельно
36.	Представитель юридического лица, действующий на основании доверенности
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: «Выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года)»	

37.	Физическое лицо, обратился самостоятельно
38.	Физическое лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
39.	Юридическое лицо, руководитель юридического лица обратился самостоятельно
40.	Представитель юридического лица, действующий на основании доверенности
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: «Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства»	
41.	Физическое лицо, обратился самостоятельно
42.	Физическое лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
43.	Юридическое лицо, руководитель юридического лица обратился самостоятельно
44.	Представитель юридического лица, действующий на основании доверенности
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: «Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения»	
45.	Физическое лицо, обратился самостоятельно
46.	Физическое лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
47.	Юридическое лицо, руководитель юридического лица обратился самостоятельно
48.	Представитель юридического лица, действующий на основании доверенности
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: «Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель)»	
49.	Физическое лицо, обратился самостоятельно
50.	Физическое лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
51.	Юридическое лицо, руководитель юридического лица обратился самостоятельно
52.	Представитель юридического лица, действующий на основании доверенности
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: «Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета»	
53.	Физическое лицо, обратился самостоятельно
54.	Физическое лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
55.	Юридическое лицо, руководитель юридического лица обратился самостоятельно
56.	Представитель юридического лица, действующий на основании доверенности
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: "Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги в сведениях из учетно-технической документации (справки и выписки)»	
57.	Физическое лицо, обратился самостоятельно

58.	Физическое лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности
59.	Юридическое лицо, руководитель юридического лица обратился самостоятельно
60.	Представитель юридического лица, действующий на основании доверенности