

Приказ Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского АО - Югры от 26 декабря 2016 г. N 24-нп "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению копий технических паспортов, оценочной и иной документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации" (с изменениями и дополнениями)

**Приказ Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского АО - Югры от 26 декабря 2016 г. N 24-нп  
"Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению копий технических паспортов, оценочной и иной документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации"**

С изменениями и дополнениями от:

19 декабря 2017 г., 12 июля, 27 декабря 2018 г.

Информация об изменениях:

Прембула изменена с 21 января 2019 г. - [Приказ Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского АО - Югры от 27 декабря 2018 г. N 16-нп](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

В соответствии со [статьей 45](#) Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [постановлением](#) Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 6 июня 2010 года N 102 "О Департаменте по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", [постановлением](#) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29 января 2011 года N 23-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", [постановлением](#) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 14 января 2012 года N 1-п "О передаче некоторых полномочий Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры Департаменту по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#) предоставления государственной услуги по предоставлению копий технических паспортов, оценочной и иной документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации.

2. [Опубликовать](#) настоящий приказ в официальном печатном издании Ханты-Мансийского автономного округа - Югры ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры") и разместить на "Информационно-аналитическом интернет-портале [ugra-news.ru](http://ugra-news.ru) ("Новости Югры")".

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его [официального опубликования](#).

Директор

А.В. Уткин

Информация об изменениях:

Приложение изменено с 21 января 2019 г. - [Приказ Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского АО - Югры от 27 декабря 2018 г. N 16-нп](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

**Приложение**  
**к приказу Департамента по управлению**  
**государственным имуществом**  
**Ханты-Мансийского**  
**автономного округа - Югры**  
**от 26 декабря 2016 г. N 24-нп**

**Административный регламент**  
**предоставления государственной услуги по предоставлению копий технических паспортов,**  
**оценочной и иной документации об объектах государственного технического учета и**  
**технической инвентаризации**

С изменениями и дополнениями от:

19 декабря 2017 г., 12 июля, 27 декабря 2018 г.

ГАРАНТ:

См. [справку](#) об административных регламентах исполнения государственных функций и административных регламентах предоставления государственных услуг органами исполнительной власти ХМАО - Югры

## I. Общие положения

### Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению 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 (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в ней сведений (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, техническая документация) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр имущественных отношений", а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги.

### Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические или юридические лица (далее - заявители) либо их уполномоченные представители, действующие в силу закона или на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

На основании запроса любого физического или юридического лица предоставляются сведения, содержащиеся в технической документации, за исключением сведений, доступ к которым ограничен федеральным законом (далее - сведения ограниченного доступа). Предоставление сведений ограниченного доступа осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В соответствии с **приказом** Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 16 сентября 2016 года N 20-нп "О порядке предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, размере платы за предоставление указанной документации, порядке взимания и возврата такой платы" (далее соответственно - Департамент, приказ Департамента от 16 сентября 2016 года N 20-нп) сведения ограниченного доступа, в том числе о содержании правоустанавливающих документов, о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости, об объектах массового пребывания людей (включая объекты образования, здравоохранения, спорта, социальной сферы, торговли, культуры и искусства), промышленности, водоснабжения, топливно-энергетического комплекса и инфраструктуры транспорта предоставляются следующим лицам:

- 1) самим правообладателям, их законным представителям, действующим на основании закона, доверенности либо акта государственного органа или органа местного самоуправления;
- 2) физическим и юридическим лицам, имеющим доверенность от правообладателя или его законного представителя;
- 3) залогодержателю в отношении объектов недвижимого имущества, которые находятся у него в залоге или права на которые предоставлены ему в залог;
- 4) лицам, имеющим право на наследование недвижимого имущества правообладателя по завещанию или по закону.

### **Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги**

3. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется специалистами отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр имущественных отношений" (далее соответственно - БУ ЦИО, специалисты БУ ЦИО) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется также в форме информационных материалов, размещенных:

посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (<http://86.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее - региональный портал), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал);

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Департамента (<http://www.depgosim.admhmao.ru/>) (далее - официальный сайт Департамента), на официальном сайте БУ ЦИО (<https://cio-hmao.ru/>) (далее - официальный сайт БУ ЦИО);

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, специалисты БУ ЦИО осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист БУ ЦИО, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в БУ ЦИО обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления

государственной услуги либо назначить другое удобное для них время для устного информирования.

При информировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения в БУ ЦИО.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги посредством [Единого](#) или [регионального порталов](#), заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в настоящем пункте Административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" (далее также - многофункциональный центр Югры), а также иными многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, и их территориально обособленными структурными подразделениями (далее также - многофункциональный центр) осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными соглашениями и регламентами работы многофункциональных центров.

4. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе размещенная на [Едином портале](#) и [региональном портале](#), предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

5. Информацию о месте нахождения, графиках работы и контактных телефонах Департамента и БУ ЦИО, а также их структурных подразделений заявитель может получить, используя информационные материалы, размещенные на официальных сайтах Департамента и БУ ЦИО, на [Едином](#) и [региональном порталах](#), на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги. Указанная информация размещается и предоставляется в соответствии с [пунктом 3](#) настоящего Административного регламента.

Информацию о месте нахождения, графиках работы, адресах официальных сайтов и контактные телефоны организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, заявитель может получить, используя информационные материалы, размещенные:

на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (<http://mfc.admhmao.ru/>);

на официальном сайте Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" (далее - Кадастровая палата) ([www.kadastr.ru](http://www.kadastr.ru)).

6. На информационном стенде в месте предоставления государственной услуги, а также на [официальных сайтах](#) Департамента и БУ ЦИО размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", полный текст Административного регламента можно также получить, обратившись к специалисту Департамента или БУ ЦИО);

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной

услуги;

о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Департамента и БУ ЦИО, предоставляющего государственную услугу;

о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы Департамента, БУ ЦИО и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

бланки запросов о предоставлении государственной услуги и образцы их заполнения.

7. В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты БУ ЦИО в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

8. Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

9. Государственную услугу предоставляет бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр имущественных отношений". Структурное подразделение БУ ЦИО - отдел обеспечения сохранности и государственного учета документов - обеспечивает предоставление государственной услуги.

Структурное подразделение Департамента - отдел делопроизводства административного управления - координирует, регулирует и контролирует деятельность БУ ЦИО по предоставлению государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги БУ ЦИО осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Кадастровой палатой.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" (иной многофункциональный центр, расположенный на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры).

В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный [постановлением](#) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 21 января 2012 года N 16-п "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и

порядке определения размера платы за их предоставление".

### Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю (представителю заявителя) информации в виде следующих документов:

1) копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв. м), формата А4;

2) копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв. м до 500 кв. м), формата А4;

3) копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв. м), формата А4;

4) копии поэтажного/ситуационного плана формата А4;

5) копии поэтажного/ситуационного плана, иного формата;

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

7) копии учетно-технической документации, содержащей сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения, формата А4;

8) копии проектно-разрешительной документации, технического или экспертного заключения, или иной документации, содержащейся в архиве, формата А4 либо иного формата;

9) копии правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа, хранящегося в материалах инвентарного дела, формата А4;

10) выписки из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года), по форме, приведенной в [приложении 4](#) к настоящему Административному регламенту;

11) справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства по форме, приведенной в [приложении 5](#) к настоящему Административному регламенту;

12) справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости помещения по форме, приведенной в [приложении 6](#) к настоящему Административному регламенту;

13) справки, содержащей сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель) по форме, приведенной в [приложениях 7 - 8](#) к настоящему Административному регламенту;

14) справки, содержащей сведения о характеристиках объекта государственного технического учета по форме, приведенной в [приложении 9](#) к настоящему Административному регламенту;

15) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме, приведенной в [приложении 10](#) к настоящему Административному регламенту.

Документы, указанные в [подпунктах 11, 12](#) настоящего пункта, являются общедоступными.

### Срок предоставления государственной услуги

11. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня получения запроса БУ ЦИО, если иной срок не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр, начало отсчета срока предоставления государственной услуги осуществляется со дня поступления запроса в БУ ЦИО. Порядок передачи многофункциональным

центром принятых запросов и документов в БУ ЦИО определяется соглашением о взаимодействии между Департаментом и многофункциональным центром.

В срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги.

В срок предоставления государственной услуги не включается срок приостановления государственной услуги, предусмотренный [пунктом 22](#) настоящего Административного регламента.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет не более 2 рабочих дней со дня регистрации в БУ ЦИО результата предоставления государственной услуги.

## Правовые основания для предоставления государственной услуги

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на [Едином](#) и [региональном порталах](#).

### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) запрос о предоставлении государственной услуги (далее также - запрос) по формам, приведенным в [приложениях 1, 2](#) к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (если с запросом обращается представитель заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке (если с запросом обращается представитель заявителя);

4) документ, подтверждающий полномочие подписавшего запрос лица действовать от имени юридического лица без доверенности, если эти сведения отсутствуют в едином государственном реестре юридических лиц или в данном реестре указаны сведения о другом лице (если с запросом обращается представитель юридического лица);

5) документ (письмо, справка), выданный нотариусом, заверенный его подписью и оттиском личной печати, подтверждающий право лица на наследование имущества правообладателя по завещанию или по закону (если с запросом обращается наследник по закону или завещанию);

6) согласие на обработку персональных данных представителя заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя.

Документы, указанные в [подпунктах 4 и 5](#) настоящего пункта, предоставляются в случае запроса сведений ограниченного доступа.

Форма согласия на обработку персональных данных представителя заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя, приведена в [приложении 3](#) к настоящему Административному регламенту.

Заявитель может получить форму запроса следующими способами:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у сотрудника БУ ЦИО, ответственного за предоставление государственной услуги, либо работника многофункционального центра;

посредством [Единого портала](#) и [регионального портала](#).

14. Если запрашиваются сведения ограниченного доступа, БУ ЦИО в порядке

межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Кадастровой палате выписку из Единого государственного реестра недвижимости, указанную выписку заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

Выписку из Единого государственного реестра недвижимости заявитель вправе получить посредством обращения в Кадастровую палату, информация о месте нахождения и графике работы которой содержится на ее официальном сайте, указанном в [пункте 5](#) настоящего Административного регламента.

15. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить с запросом документы, подтверждающие факт оплаты за предоставление информации, а именно: квитанцию, чек-ордер, платежное поручение с отметкой о его исполнении (далее - документ об оплате). В этом случае приостановление предоставления государственной услуги, предусмотренное [пунктом 22](#) настоящего Административного регламента, не осуществляется.

16. Непредставление заявителем документов, указанных в [пунктах 14, 15](#) настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

17. При подаче запроса заявителем (его представителем) лично либо почтовым отправлением прикладываемые к запросу документы предоставляются в следующем виде:

указанные в [подпунктах 3, 4 пункта 13](#) настоящего Административного регламента - в виде копий, при запросе сведений ограниченного доступа - в оригинале либо в виде копий, заверенных в установленном порядке;

указанные в [подпунктах 5, 6 пункта 13](#) настоящего Административного регламента - в оригинале либо в виде копии, заверенной в нотариальном порядке.

При подаче запроса лично заявителем (его представителем) предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, при подаче запроса почтовым отправлением - копия такого документа, должна быть удостоверена в нотариальном порядке.

При подаче запроса заявителем (его представителем) лично с приложением оригиналов документов, указанных в [пункте 13](#) настоящего Административного регламента, сотрудником БУ ЦИО, принимающим документы, изготавливаются копии с таких документов, проставляется отметка о соответствии копий документов их оригиналам, с заверением подписью и указанием фамилии и инициалов такого сотрудника.

При подаче запроса о предоставлении сведений ограниченного доступа почтовым отправлением подпись заявителя (представителя заявителя) в запросе должна быть удостоверена в нотариальном порядке.

При подаче запроса в электронной форме посредством [Единого](#) или [регионального порталов](#) документы, указанные в [пункте 13](#) настоящего Административного регламента, представляются заявителем в форме электронных документов (электронных образов документов) с использованием средств электронной идентификации заявителя. При подаче запроса в электронной форме с использованием [Единого](#) или [регионального порталов](#) предоставление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

Если запрос о предоставлении сведений ограниченного доступа подается в электронной форме посредством [Единого](#) или [регионального порталов](#), то документ, указанный в [подпункте 5 пункта 13](#) настоящего Административного регламента, должен быть заверен усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) удостоверившего такой документ нотариуса, а документ, указанный в [подпункте 4 пункта 13](#) настоящего Административного регламента не прилагается, при условии включения в сертификат ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи сведений об указанном документе, а также о содержащихся в нем сведениях о заявителе.

18. Запрос должен соответствовать требованиям, установленным [пунктом 6](#) приложения 1 к приказу Департамента от 16 сентября 2016 года N 20-нп.

Запрос оформляется в отношении одного объекта недвижимости либо о правах одного



правообладателя. На основании одного запроса предоставляется один из документов, предусмотренных [пунктом 10](#) настоящего Административного регламента.

Если в запросе не указан способ получения информации, запрашиваемая информация направляется заявителю посредством почтового отправления по адресу, указанному в запросе.

По выбору заявителя запрос:

подаётся лично в БУ ЦИО или многофункциональный центр;

направляется в БУ ЦИО посредством почтового отправления на бумажном носителе или в электронной форме с использованием [Единого](#) или [регионального порталов](#).

19. Выдача информации лично заявителю (его представителю) осуществляется в БУ ЦИО или многофункциональном центре при представлении документов, указанных в [подпунктах 2, 3 пункта 13](#) настоящего Административного регламента.

20. В соответствии с [частью 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренной [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) названного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в БУ ЦИО по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица БУ ЦИО работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя БУ ЦИО, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

22. На основании [пункта 13](#) приложения 1 к приказу Департамента от 16 сентября 2016 года N 20-нп предоставление государственной услуги приостанавливается со дня выдачи или отправки заявителю информации о размере платы за предоставление государственной услуги до дня поступления денежных средств заявителя на счет БУ ЦИО, но не более чем на один месяц.

В случае если по истечении указанного срока оплата не произведена, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

23. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) запрашиваемая информация отсутствует у БУ ЦИО;
- 2) запрос и способ его предоставления не соответствует требованиям, указанным в [пункте 18](#) настоящего Административного регламента;
- 3) к запросу не приложены документы, указанные в [пунктах 13, 17](#) настоящего Административного регламента;
- 4) информация о внесении платы в установленном размере отсутствует у БУ ЦИО (в случае представления запроса лицом, для которого предоставление информации является платным);
- 5) с запросом о предоставлении сведений ограниченного доступа обратилось ненадлежащее лицо.

24. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на [Едином](#) и [региональном порталах](#) и [официальном сайте](#) Департамента.

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

25. Предоставление государственной услуги осуществляется на платной основе.

Размер платы является расчетной величиной и зависит от вида, объема и формата документа. Размер платы рассчитывается на основании [приложения 2](#) к приказу Департамента от 16 сентября 2016 года N 20-нп.

Внесенная плата за предоставление государственной услуги подлежит возврату только в случае ее внесения в большем размере, чем предусмотрено [приложением 2](#) к приказу Департамента от 16 сентября 2016 года N 20-нп, при этом возврату подлежат денежные средства, размер которых превышает размер установленной платы.

Информация предоставляется бесплатно по запросам лиц, указанных в [подпунктах 5 - 13 пункта 4](#) приложения 1 к приказу Департамента от 16 сентября 2016 года N 20-нп.

Информацию о реквизитах для перечисления платы за предоставление государственной услуги можно получить, обратившись в БУ ЦИО в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении и/или по телефону);
- письменной (при письменном обращении по почте, электронной почте, факсу).

Указанные реквизиты размещаются также на официальных сайтах БУ ЦИО и Департамента.

## **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

26. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

27. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги: при личном обращении в БУ ЦИО составляет не более 15 минут с момента поступления запроса в БУ ЦИО;

посредством почтового отправления или в электронной форме с использованием [Единого](#) или [регионального порталов](#) - не позднее 1 рабочего дня с момента поступления запроса в БУ ЦИО.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги специалистами многофункционального центра осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

28. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги должны обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

29. Каждое рабочее место специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, принтером, средствами телефонной связи.

30. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

31. Места ожидания в очереди на предоставление или получение государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

32. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках. Стенды призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией и должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация, указанная в [пункте 6](#) настоящего Административного регламента.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

33. Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность информирования для заявителей в форме индивидуального или публичного (устного или письменного) информирования о порядке и сроках предоставления государственной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством размещения на [Едином портале](#), [региональном портале](#), на [официальном сайте](#) Департамента, БУ ЦИО;

доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенным на Едином портале, региональном портале, на [официальных сайтах](#) Департамента и БУ ЦИО, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность подачи запроса в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты, посредством Единого портала, регионального портала;

возможность получения государственной услуги через многофункциональный центр, в том числе по экстерриториальному принципу.

34. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение специалистами БУ ЦИО требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

### **Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

35. Многофункциональный центр предоставляет государственную услугу по принципу "одного окна", предусматривающего прием запросов на предоставление государственной услуги и выдачу документов. При этом взаимодействие с органами, предоставляющими государственную услугу, происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Департаментом.

36. Многофункциональный центр при предоставлении государственной услуги, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляет следующие административные процедуры

(действия):

- информирование о предоставлении государственной услуги;
- прием запроса о предоставлении государственной услуги по предоставлению копий технических паспортов, оценочной и иной документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации;
- выдачу копий технических паспортов, оценочной и иной документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации.

### Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

37. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством [Единого и регионального порталов](#) заявителю обеспечивается:

1) Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги (осуществляется в соответствии с [пунктом 3](#) настоящего Административного регламента).

2) Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином или региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на [Едином и региональном порталах](#) заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом БУ ЦИО, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином и [региональном порталах](#), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без

потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином и региональном порталах к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3) Прием и регистрация БУ ЦИО запроса о предоставлении государственной услуги.

БУ ЦИО обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется: уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

5) Получение результата предоставления государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](#);

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного БУ ЦИО, в многофункциональном центре.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](#), независимо от формы или способа обращения за государственной услугой.

Возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

б) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) БУ ЦИО, его должностного лица, осуществляемое в соответствии с [разделом V](#) настоящего Административного регламента.

38. Государственная услуга в электронной форме предоставляется с применением усиленной [квалифицированной электронной подписи](#).

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать [простую электронную подпись](#) при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность

физического лица установлена при личном приеме.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги;
- рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги и направление (выдача) заявителю информации о размере платы за предоставление государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- подготовка и выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

#### **Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги**

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление в БУ ЦИО запроса о предоставлении государственной услуги с приложением комплекта документов, предусмотренных [пунктом 13](#) настоящего Административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист БУ ЦИО, ответственный за прием и регистрацию документов.

41. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) В случае подачи запроса заявителем лично специалист БУ ЦИО, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает личность и полномочия заявителя на основании документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), сверяет запрос с документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя (если с запросом обращается представитель заявителя);

осуществляет регистрацию запроса;

изготавливает с оригиналов документов их копии, на которых проставляет отметку о соответствии копий документов их оригиналам, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов, за исключением документов, указанных в [подпунктах 1, 6 пункта 13](#) настоящего Административного регламента, которые остаются в БУ ЦИО;

возвращает заявителю оригиналы документов, указанных в [подпунктах 2 - 5 пункта 13](#) настоящего Административного регламента;

выдает заявителю в качестве расписки копию зарегистрированного запроса, заверенную своей подписью с указанием регистрационного номера и даты получения запроса, реквизиты для перечисления платы за предоставление государственной услуги, информацию о стоимости услуги (при запросе сведений, указанных в [подпунктах 10 - 14 пункта 10](#) настоящего Административного регламента).

2) В случае поступления запроса посредством почтовой связи, в электронной форме посредством [Единого](#) или [регионального порталов](#), через многофункциональный центр специалист БУ ЦИО, ответственный за прием и регистрацию документов, сверяет представленный запрос с

копией документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя (за исключением случая поступления запроса в электронной форме), а также документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя (если с запросом обращается представитель заявителя), осуществляет регистрацию запроса, направляет заявителю способом, указанным им в запросе, информацию о стоимости услуги (при запросе сведений, указанных в [подпунктах 10 - 14 пункта 10](#) настоящего Административного регламента).

42. Критерии принятия решения: наличие запроса о предоставлении государственной услуги. Результатами выполнения административной процедуры являются:

зарегистрированный запрос;

выдача заявителю расписки с информацией о дате получения запроса;

выдача заявителю реквизитов для перечисления платы за предоставление государственной услуги и информации о стоимости услуги (при запросе сведений, указанных в [подпунктах 10 - 14 пункта 10](#) настоящего Административного регламента).

Порядок передачи результата выполнения административной процедуры: зарегистрированный запрос передается для рассмотрения специалисту БУ ЦИО, ответственному за рассмотрение запросов.

43. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация запроса в электронном документообороте.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

при поступлении запроса при личном обращении не более 15 минут с момента поступления запроса в БУ ЦИО;

при поступлении запроса посредством почтового отправления, а также посредством [Единого или регионального порталов](#) - не позднее 1 рабочего дня с момента поступления запроса в БУ ЦИО.

44. Прием и регистрация запроса в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с его регламентом работы.

Порядок передачи многофункциональным центром принятых запросов и документов в БУ ЦИО определяется соглашением о взаимодействии между Департаментом и многофункциональным центром.

### **Рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги и направление (выдача) заявителю информации о размере платы за предоставление государственной услуги**

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса к специалисту БУ ЦИО, ответственному за рассмотрение запросов.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

специалист БУ ЦИО, ответственный за рассмотрение запросов (далее - специалист БУ ЦИО);

специалист БУ ЦИО, ответственный за регистрацию и направление информации;

должностное лицо БУ ЦИО, уполномоченное на подписание документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо БУ ЦИО).

46. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка специалистом БУ ЦИО запроса и документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подпунктами 1 - 3, 5 пункта 23](#) настоящего Административного регламента;

в случае если запрашиваются сведения, указанные в [подпунктах 1 - 9 пункта 10](#) настоящего Административного регламента, при условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, специалистом БУ ЦИО осуществляется расчет стоимости оказываемых



услуг в соответствии с размерами платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, утвержденными [приложением 2](#) к приказу Департамента от 16 сентября 2016 года N 20-нп, после чего заявителю направляется информация о размере платы в соответствии со способом получения данной информации, указанным в запросе о предоставлении государственной услуги (оплата за предоставление информации должна быть произведена заявителем в течение одного месяца со дня получения информации о размере платы за ее предоставление). Информация о размере платы заявителю не направляется, если оплата в установленном размере произведена заявителем предварительно;

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подпунктами 1 - 3, 5 пункта 23](#) настоящего Административного регламента, специалистом БУ ЦИО формируется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований для отказа, которое после подписания должностным лицом БУ ЦИО направляется (выдается) заявителю специалистом БУ ЦИО, ответственным за регистрацию и направление информации, с учетом выбранного заявителем способа получения информации, указанным им в запросе.

47. Критериями принятия решения являются:

для направления заявителю информации о размере платы за предоставление государственной услуги - наличие документов, указанных в [пункте 13](#) настоящего Административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подпунктами 1 - 3, 5 пункта 23](#) настоящего Административного регламента;

для направления заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги - наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подпунктами 1 - 3, 5 пункта 23](#) настоящего Административного регламента.

48. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю: информации о размере платы; уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Порядок передачи результата выполнения административной процедуры: в случае отсутствия оснований для отказа запрос передается специалисту БУ ЦИО, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется (выдается) заявителю.

49. Способ фиксации результата административной процедуры: информация о размере платы, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги регистрируются в электронном документообороте специалистом БУ ЦИО, ответственным за регистрацию и направление информации.

50. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации запроса в БУ ЦИО.

### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса к специалисту БУ ЦИО, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист БУ ЦИО, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в Кадастровую палату (продолжительность и (или) максимальный срок

выполнения - 1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги);

получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Кадастровую палату).

52. Критерии принятия решения: заявителем запрашиваются сведения ограниченного доступа и не предоставлен документ, который в соответствии с [пунктом 14](#) настоящего Административного регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе.

53. Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Порядок передачи результата выполнения административной процедуры: запрос и полученные ответы на межведомственные запросы передаются специалисту БУ ЦИО, ответственному за подготовку информации.

54. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация полученных ответов на межведомственные запросы в электронном документообороте БУ ЦИО.

55. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней со дня поступления запроса к специалисту БУ ЦИО, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

### **Подготовка и выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги**

56. Основание для начала административной процедуры: поступление документов, полученных, в том числе, в порядке межведомственного взаимодействия, к специалисту БУ ЦИО, ответственному за подготовку информации.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- специалист БУ ЦИО, ответственный за подготовку информации;
- специалист БУ ЦИО, ответственный за контроль поступления платы;
- специалист БУ ЦИО, ответственный за регистрацию и направление информации;
- должностное лицо БУ ЦИО.

57. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) Специалист БУ ЦИО, ответственный за контроль поступления платы, осуществляет контроль поступления денежных средств на счет БУ ЦИО и передает в тот же день информацию о внесении платы специалисту БУ ЦИО, ответственному за подготовку информации. Сведения об оплате государственной услуги учитываются в день поступления платежа на расчетный счет БУ ЦИО.

2) Специалист БУ ЦИО, ответственный за подготовку информации, после получения сведений об оплате государственной услуги подготавливает документы (информацию), являющиеся результатом предоставления государственной услуги, и передает их должностному лицу БУ ЦИО, для принятия решения и подписания. В случае отсутствия в БУ ЦИО информации о внесении платы готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Формирование документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в виде бумажного документа или электронного документа в зависимости от способа получения информации, указанного заявителем в запросе.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 2 рабочих дней со дня получения БУ ЦИО платы за предоставление государственной услуги.

3) Должностное лицо БУ ЦИО в течение 1 рабочего дня подписывает документ, являющийся

результатом предоставления государственной услуги, и в этот же день передает его специалисту БУ ЦИО, ответственному за регистрацию и направление информации.

4) Специалист БУ ЦИО, ответственный за регистрацию и направление информации, осуществляет регистрацию документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, и направляет (выдает) его заявителю способом, указанным в его запросе, не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации документов.

58. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) специалист БУ ЦИО, ответственный за регистрацию и направление информации:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

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

выдает результат предоставления государственной услуги;

фиксирует факт выдачи результата предоставления государственной услуги в электронном документообороте.

В случае направления заявителю результата предоставления государственной услуги почтой, факт выдачи фиксируется в реестре почтовых отправлений (идентификатор отправления).

В случае направления результата предоставления государственной услуги посредством [Единого](#) или [регионального порталов](#) специалист БУ ЦИО, ответственный за регистрацию и направление информации, направляет в личный кабинет заявителя результат предоставления государственной услуги и прикрепляет к электронному документообороту скриншот электронного уведомления о доставке документа.

59. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) в БУ ЦИО информации о внесении платы за предоставление государственной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи результата предоставления государственной услуги лично заявителю либо через многофункциональный центр - фиксация факта выдачи документов в электронном документообороте;

в случае направления результата предоставления государственной услуги почтой - фиксация факта направления в реестре почтовых отправлений;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, посредством [Единого](#) или [регионального порталов](#) - прикрепление к электронному документообороту скриншота электронного уведомления о доставке документа.

60. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления запроса к специалисту БУ ЦИО, ответственному за подготовку информации (не считая периода приостановления государственной услуги, предусмотренного [пунктом 22](#) настоящего Административного регламента).

61. В случае внесения платы за предоставление государственной услуги заявителем в большем размере, чем предусмотрено [приложением 2](#) к приказу Департамента от 16 сентября 2016 года N 20-нп, возврат осуществляется в порядке, установленном [приложением 3](#) к указанному приказу Департамента на основании письменного заявления заявителя.

#### **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 ими решений**

62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется начальником соответствующего структурного подразделения БУ ЦИО, директором БУ ЦИО (лицом, его замещающим), директором Департамента.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

63. Департамент организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги БУ ЦИО.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц БУ ЦИО.

64. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей, которые осуществляются на основании правового акта Департамента. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в квартал, внеплановые проверки - по мере необходимости.

При плановой проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проведенной проверки и мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц.

65. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, замещающие должности гражданской службы в Департаменте. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовыми актами Департамента.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки подписывается председателем комиссии и директором БУ ЦИО (лицом, его замещающим).

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном [разделом V](#) настоящего Административного регламента.

66. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем запроса соответствующей информации в Департамент при условии, что она не является конфиденциальной.

**Ответственность должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы**

67. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты БУ ЦИО несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Специалисты многофункциональных центров несут административную ответственность за нарушения настоящего Административного регламента в соответствии со [статьей 9.6](#) Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года N 102-оз "Об административных правонарушениях".

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

68. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

69. Жалоба подается директору Департамента, а в случае обжалования решения директора Департамента - заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в ведении которого находится Департамент.

В случае обжалования решений и действий специалистов БУ ЦИО, жалоба передается на рассмотрение директору БУ ЦИО (лицу, его замещающему).

При обжаловании решения, действия (бездействие) многофункционального центра Югры жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры. Жалоба в отношении работников многофункционального центра Югры подается для рассмотрения руководителю многофункционального центра Югры.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного многофункционального центра подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра. Жалоба в отношении работников многофункционального центра подается для рассмотрения руководителю такого многофункционального центра.

70. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством телефонной связи, размещения информации на [Едином портале](#), [региональном портале](#), на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах Департамента и БУ ЦИО, а также при личном обращении заявителя.

71. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, БУ ЦИО, а также должностных лиц, государственных служащих, регламентирован [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 2 ноября 2012 года N 431-п "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, предоставляющих государственные услуги, и их

должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" и его работников".

**Приложение 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**по предоставлению копий технических**  
**паспортов, оценочной и иной**  
**документации об объектах**  
**государственного технического учета и**  
**технической инвентаризации**

С изменениями и дополнениями от:

19 декабря 2017 г.

(форма)

**ЗАПРОС**  
**(физические лица)**

Наименование организации, принимающей запрос (заполняется лицом, принимающим запрос от заявителя)	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 60%;">Регистрационный номер</td><td style="width: 40%;"></td></tr></table>	Регистрационный номер	
Регистрационный номер			
	Дата " " г.		
Сведения о заявителе <sup>1</sup> (ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО)	Фамилия: _____ Имя: _____ Отчество: _____		
Дата рождения:			
Документ, удостоверяющий личность	Сер _____ N _____		
кем и когда выдан документ			
Предыдущие фамилия/имя, /отчество <sup>2</sup> _____			
Дата изменения фамилии/имени/отчества <sup>3</sup> : _____			
Адрес регистрации по месту жительства:	Индекс _____		
Контактный телефон			
E-mail (при наличии):			
Действующий	от имени _____		

(заполняется при подаче запроса доверенным лицом или опекуном (попечителем))		
	(наименование документа)	
	N	
	Дата	

ПРОШУ ВЫДАТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ:  
(необходимое отметить знаком V)

	Наименование документа
	Копия технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв. м), формат А4
	Копия технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв. м до 500 кв. м), формат А4
	Копия технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв. м), формат А4
	Копия поэтажного/ситуационного плана, формат А4
	Копия поэтажного/ситуационного плана, иной формат
	Копия экспликации поэтажного плана, экспликации объекта капитального строительства, помещения
	Копия учетно-технической документации, содержащей сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения, формат А4
	Копия проектно-разрешительной документации, технического или экспертного заключения, или иной документации, содержащейся в архиве, формат А4 либо иной формат
	Копия правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа, хранящейся в материалах инвентарного дела, формат А4
	Выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение
	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

НА ОБЪЕКТ: \_\_\_\_\_, расположенный по  
\_\_\_\_\_ адресу:  
(наименование объекта)

НА СУБЪЕКТ: \_\_\_\_\_  
(Сведения о правообладателе (Ф.И.О. заявителя))

НА ТЕРРИТОРИИ: \_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования (городского округа))

СПОСОБ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РАЗМЕРЕ ПЛАТЫ:

(необходимое отметить знаком V)

	лично в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр имущественных отношений"
	лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в гор. (пгт.) _____ (указать наименование муниципального образования)
	по адресу электронной почты
	через <a href="#">Единый</a> или <a href="#">региональный порталы</a> государственных и муниципальных услуг (функций)
	коротким текстовым сообщением на указанный заявителем в запросе абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи

СПОСОБ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАПРАШИВАЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ:

(необходимое отметить знаком V)

	на бумажном носителе лично в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр имущественных отношений"
	на бумажном носителе лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в гор. (пгт.) _____ (указать наименование муниципального образования)
	на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр имущественных отношений", лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в гор. (пгт.) _____ (указать наименование муниципального образования)
	посредством <a href="#">Единого</a> или <a href="#">регионального порталов</a> государственных и муниципальных услуг (функций)
	почтовым отправлением

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ:

---



---



---



---



---

Настоящим также подтверждаю, что проинформирован(а) о том, что срок предоставления



государственной услуги приостанавливается со дня выдачи или отправки заявителю информации о размере платы за предоставление государственной услуги до дня поступления денежных средств заявителя на счет бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр имущественных отношений", но не более чем на один месяц.

Дата подачи: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Субъект персональных данных:

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

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес субъекта персональных данных,  
номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи  
указанного документа и выдавшем его органе)

Представитель субъекта персональных данных

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

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес представителя субъекта персональных данных,  
номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи  
указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа,  
подтверждающего полномочия этого представителя  
(при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

Настоящим выражаю свое согласие на обработку бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр имущественных отношений" (далее - БУ "Центр имущественных отношений"), многофункциональным центром персональных данных моих, а также представляемого мною субъекта персональных данных (если согласие на обработку персональных данных дается уполномоченным на это представителем субъекта персональных данных) в целях предоставления государственной услуги по предоставлению копий технических паспортов, оценочной и иной документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (далее - техническая документация), предоставляемой в соответствии с [приказом](#) Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 16 сентября 2016 года N 20-нп "О порядке предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, размере платы за предоставление указанной документации, порядке взимания и возврата такой платы" (далее соответственно - согласие, государственная услуга), а также в целях постоянного хранения и использования технической документации.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, включает в себя персональные данные, содержащиеся в настоящем запросе, в предоставленных с запросом документах, содержащиеся в технической документации, включаемые в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Согласие дается на совершение следующих действий с персональными данными (перечень

действий): любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных: неавтоматизированная обработка (на бумажных носителях), включая передачу посредством почтового отправления, автоматизированная обработка (с использованием и без использования средств автоматизации), в том числе передача с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в электронной форме посредством использования защищенных каналов связи.

Согласие действует до момента отзыва такого согласия, осуществляемого путем направления письменного обращения об отзыве согласия в БУ "Центр имущественных отношений" лично либо посредством почтового отправления и действует со дня получения БУ "Центр имущественных отношений" такого обращения.

Дата дачи согласия: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Подпись субъекта персональных данных: \_\_\_\_\_

Дата приема запроса: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Запрос принял: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

<sup>1</sup> Текст запроса (при личном обращении) заполняется авторучкой разборчивым почерком, не допускается наличие в тексте исправлений, зачеркнутых слов, приписок, нецензурных выражений

<sup>2</sup> В этом случае справка выдается на предыдущую фамилию/имя /отчество

<sup>3</sup> Указывается при запросе справки, содержащей сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости на предыдущую фамилию/ имя/отчество.

**Приложение 2**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**по предоставлению копий технических**  
**паспортов, оценочной и иной**  
**документации об объектах**  
**государственного технического учета и**  
**технической инвентаризации**

С изменениями и дополнениями от:

19 декабря 2017 г.

(форма)

**ЗАПРОС**  
**(для юридических лиц)**

Наименование организации,  
принимавшей запрос  
(заполняется лицом,  
принимавшим запрос от  
заявителя)

Регистрационный номер

Дата " " г.

Сведения о заявителе<sup>4</sup>  
(ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО)

Наименование организации: \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Почтовый адрес организации: \_\_\_\_\_

E-mail (при наличии): \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Действующий по \_\_\_\_\_

(заполняется при подаче  
запроса доверенным лицом) \_\_\_\_\_ наименование документа

N \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

ПРОШУ ВЫДАТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ:  
(необходимое отметить знаком V)

	Наименование документа
	Копия технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв. м), формат А4
	Копия технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв. м до 500 кв. м), формат А4
	Копия технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв. м), формат А4
	Копия поэтажного/ситуационного плана, формат А4
	Копия поэтажного/ситуационного плана, иной формат
	Копия экспликации поэтажного плана, экспликации объекта капитального строительства, помещения
	Копия учетно-технической документации, содержащей сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения, формат А4
	Копия проектно-разрешительной документации, технического или экспертного заключения, или иной документации, содержащейся в архиве, формат А4 либо иной формат
	Копия правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа, хранящейся в материалах инвентарного дела, формат А4
	Выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение
	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

НА ОБЪЕКТ: \_\_\_\_\_, расположенный по  
 \_\_\_\_\_ адресу:  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование объекта)

НА СУБЪЕКТ: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (Сведения о правообладателе (наименование юридического лица))

НА ТЕРРИТОРИИ: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование муниципального образования (городского округа))

СПОСОБ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О РАЗМЕРЕ ПЛАТЫ:  
 (необходимое отметить знаком V)

	лично в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр имущественных отношений"
	лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в гор (пгт) . _____ (указать наименование муниципального образования)
	по адресу электронной почты _____
	через <a href="#">Единый</a> или <a href="#">региональный порталы</a> государственных и муниципальных услуг (функций)
	коротким текстовым сообщением на указанный заявителем в запросе абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи

СПОСОБ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАПРАШИВАЕМОЙ ИНФОРМАЦИИ:  
 (необходимое отметить знаком V)

	на бумажном носителе лично в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр имущественных отношений"
	на бумажном носителе лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в гор. (пгт.) _____ (указать наименование муниципального образования)
	на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр имущественных отношений", лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в гор. (пгт.) _____ (указать наименование муниципального образования)
	посредством <a href="#">Единого</a> или <a href="#">регионального порталов</a> государственных и муниципальных услуг (функций)
	почтовым отправлением

### ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ:

---

---

---

---

---

Настоящим также подтверждаю, что проинформирован(а) о том, что срок предоставления государственной услуги приостанавливается со дня выдачи или отправки заявителю информации о размере платы за предоставление государственной услуги до дня поступления денежных средств заявителя на счет бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр имущественных отношений", но не более чем на один месяц.

Дата подачи: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

---

---

---

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес субъекта персональных данных,  
номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи  
указанного документа и выдавшем его органе)

Настоящим выражаю свое согласие на обработку бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр имущественных отношений" (далее - БУ "Центр имущественных отношений"), многофункциональным центром моих персональных данных в целях предоставления государственной услуги по предоставлению копий технических паспортов, оценочной и иной документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (далее - техническая документация), предоставляемой в соответствии с [приказом](#) Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 16 сентября 2016 года N 20-нп "О порядке предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, размере платы за предоставление указанной документации, порядке взимания и возврата такой платы" (далее соответственно - согласие, государственная услуга), а также в целях постоянного хранения и использования технической документации.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие, включает в себя персональные данные, содержащиеся в настоящем запросе, в предоставленных с запросом документах, содержащиеся в технической документации, включаемые в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Согласие дается на совершение следующих действий с персональными данными (перечень действий): любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

неавтоматизированная обработка (на бумажных носителях), включая передачу посредством почтового отправления, автоматизированная обработка (с использованием и без использования средств автоматизации), в том числе передача с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в электронной форме посредством использования защищенных каналов связи.

Согласие действует до момента отзыва такого согласия, осуществляемого путем направления письменного обращения об отзыве согласия в БУ "Центр имущественных отношений" лично либо посредством почтового отправления и действует со дня получения БУ "Центр имущественных отношений" такого обращения.

Дата дачи согласия: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Подпись субъекта персональных данных: \_\_\_\_\_

Дата приема запроса: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

Запрос принял: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ (подпись)

<sup>4</sup> Текст запроса (при личном обращении) заполняется авторучкой, разборчивым почерком, не допускается наличие в тексте исправлений, зачеркнутых слов, приписок, нецензурных выражений

**Приложение 3**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**по предоставлению копий технических**  
**паспортов, оценочной и иной**  
**документации об объектах**  
**государственного технического учета и**  
**технической инвентаризации**

С изменениями и дополнениями от:

19 декабря 2017 г.

(форма)

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

(для представителя заявителя)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

Настоящим выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных (далее - согласие) бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр имущественных отношений" (далее - БУ "Центр имущественных отношений") в целях предоставления государственной услуги по предоставлению копий технических паспортов, оценочной и иной документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (далее - техническая документация), предоставляемой в соответствии с [приказом](#) Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 16 сентября 2016 года N 20-нп "О порядке предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, размере платы за предоставление указанной документации, порядке взимания и возврата такой платы" (далее - государственная услуга), а также в целях постоянного хранения и использования технической документации.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: персональные данные, содержащиеся в настоящем запросе, в предоставленных с запросом документах, содержащиеся в технической документации, а также включаемые в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Согласие дается на совершение следующих действий с персональными данными (перечень действий): любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных: неавтоматизированная обработка (на бумажных носителях), включая передачу посредством почтового отправления, автоматизированная обработка (с использованием и без использования средств автоматизации), в том числе передача с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в электронной форме посредством использования защищенных каналов связи.

Согласие действует до момента отзыва такого согласия.

Отзыв согласия осуществляется путем направления письменного обращения об отзыве согласия в БУ "Центр имущественных отношений" лично либо посредством почтового отправления и действует со дня получения БУ "Центр имущественных отношений" такого обращения.

Дата дачи согласия: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Подпись субъекта персональных данных: \_\_\_\_\_

**Приложение 4**  
**к [Административному регламенту](#)**  
**предоставления государственной услуги**  
**по предоставлению копий технических**  
**паспортов, оценочной и иной**  
**документации об объектах**  
**государственного технического учета и**  
**технической инвентаризации**

(форма)  
(выполняется на бланке БУ ЦИО)

**ВЫПИСКА**

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

Настоящая выписка выдана о том, что по данным бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр имущественных отношений"

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование объекта недвижимости)

\_\_\_\_\_

(адрес объекта)  
зарегистрирован(а) на праве собственности

\_\_\_\_\_

(ФИО правообладателя, доля в праве)  
на основании

\_\_\_\_\_

(правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ и его реквизиты)  
о чем "\_\_\_" \_\_\_\_\_ года произведена запись в реестровой книге под реестровым номером N \_\_\_\_\_.

\*Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Сведения о возникновении, переходе и прекращении прав на объекты недвижимости, зарегистрированных \_\_\_\_\_ после

\_\_\_\_\_ (дата согласно постановлению Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа от 15.06.1998 N 254 "О мерах по реализации ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним") предоставляет Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, либо подведомственное ей федеральное государственное бюджетное учреждение (ФГБУ "ФКП Росрестра").

\_\_\_\_\_

Должность уполномоченного лица	Подпись	Расшифровка подписи
--------------------------------	---------	---------------------

.....  
<\*> В данный раздел сведения вносятся в случае:

а) если в реестровой книге отсутствуют сведения о праве собственности на указанный в заявлении объект капитального строительства, помещение. В этом случае в выписку вносится запись по следующей форме:

"В период осуществления бюро технической инвентаризации регистрации права собственности запись в реестровой книге о праве собственности на объект капитального строительства, помещение отсутствует."

б) если в БУ ЦИО имеется дополнительная информация о правах на указанный в заявлении объект капитального строительства, помещение. В этом случае в выписке указывается такая дополнительная информация (при этом сведения ограниченного доступа предоставляются в установленном порядке).



**Приложение 5**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**по предоставлению копий технических**  
**паспортов, оценочной и иной**  
**документации об объектах**  
**государственного технического учета и**  
**технической инвентаризации**

(форма)  
(выполняется на бланке БУ ЦИО)

**СПРАВКА**  
**об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства**

По данным бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр имущественных отношений", инвентарного дела № \_\_\_\_\_

(номер дела)

объект капитального строительства, находящийся по адресу:

\_\_\_\_\_,  
(адрес объекта недвижимости)

на \_\_\_\_\_ год

\*имеет инвентаризационную стоимость \_\_\_\_\_  
(стоимость объекта недвижимости цифрами)

( \_\_\_\_\_ ) рублей.  
(стоимость объекта недвижимости прописью)

\_\_\_\_\_  
Должность уполномоченного лица

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

.....

<\*> В случае если по данным, содержащимся в технической документации, сведения об инвентаризационной стоимости указанного в заявлении объекта капитального строительства отсутствуют, в справку вносится запись по следующей форме:

"Сведений об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства по состоянию на 01.01.2013 не значится."

**Приложение 6**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**по предоставлению копий технических**  
**паспортов, оценочной и иной**  
**документации об объектах**  
**государственного технического учета и**  
**технической инвентаризации**

(форма)  
(выполняется на бланке БУ ЦИО)

**СПРАВКА**  
**об инвентаризационной стоимости помещения**

По данным бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр имущественных отношений", инвентарного дела № \_\_\_\_\_  
(номер дела)

помещение, находящееся по адресу:

\_\_\_\_\_

(адрес объекта недвижимости)

на \_\_\_\_\_ год

\*имеет

инвентаризационную

стоимость

(стоимость объекта недвижимости цифрами)

( \_\_\_\_\_ )  
рублей.

(стоимость объекта недвижимости прописью)

\_\_\_\_\_  
Должность уполномоченного лица

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

.....  
<\*> В случае если по данным, содержащимся в технической документации сведения об инвентаризационной стоимости помещения, указанного в заявлении отсутствуют, в справку вносится запись по следующей форме:

"Сведений об инвентаризационной стоимости помещения по состоянию на 01.01.2013 не значится."

**Приложение 7**  
**к [Административному регламенту](#)**  
**предоставления государственной услуги**  
**по предоставлению копий технических**  
**паспортов, оценочной и иной**  
**документации об объектах**  
**государственного технического учета и**  
**технической инвентаризации**

(форма)

(выполняется на бланке БУ ЦИО)

**СПРАВКА**  
**о наличии (отсутствии) права собственности**  
**на объекты недвижимого имущества**  
**(физические лица)**

Настоящая справка дана о том, что по данным бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр имущественных отношений":

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

\*зарегистрировано право собственности в отношении следующих объектов недвижимого имущества, расположенных на территории

\_\_\_\_\_  
наименование муниципального образования (городского округа)

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:

№ п/п	Наименование объекта недвижимого имущества	Адрес местоположения объекта недвижимого имущества	Вид зарегистрированного права	Дата регистрации возникновения права	Дата регистрации прекращения (перехода) права

Сведения о возникновении, переходе и прекращении прав на объекты недвижимости, зарегистрированных после \_\_\_\_\_

(дата\*)

предоставляет Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, либо подведомственное ей федеральное государственное бюджетное учреждение (ФГБУ "ФКП Росреестра").

Справка дана по месту требования.

\_\_\_\_\_  
Должность уполномоченного лица

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

.....  
<\*> Дата указывается согласно [постановлению](#) Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа от 15.06.1998 N 254 "О мерах по реализации ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"

<\*\*\*> В случае если по данным, содержащимся в технической документации, сведения о зарегистрированных правах отсутствуют (в период осуществления бюро технической инвентаризации регистрации прав собственности), в справку вносится запись об отсутствии зарегистрированных прав по следующей форме:

"Объектов недвижимости, в том числе приватизированного жилья на территории

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования (городского округа))

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
по состоянию на \_\_\_\_\_ не значится."  
(дата\*)

**Приложение 8**  
к [Административному регламенту](#)  
**предоставления государственной услуги**

**по предоставлению копий технических  
паспортов, оценочной и иной  
документации об объектах  
государственного технического учета и  
технической инвентаризации**

(форма)  
(выполняется на бланке БУ ЦИО)

**СПРАВКА  
о наличии (отсутствии) права собственности на объекты  
недвижимого имущества  
(юридические лица)**

Настоящая справка дана в том, что по данным бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр имущественных отношений":

\_\_\_\_\_

(наименование организации, ИНН, ОГРН)

\*зарегистрировано право собственности в отношении следующих объектов недвижимого имущества, расположенных на территории

\_\_\_\_\_

наименование муниципального образования (городского округа)

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры:

№ п/п	Наименование объекта недвижимого имущества	Адрес местоположения объекта недвижимого имущества	Вид зарегистрированного права	Дата регистрации возникновения права	Дата регистрации прекращения (перехода) права

Сведения о возникновении, переходе и прекращении прав на объекты недвижимости, зарегистрированных после \_\_\_\_\_  
(дата\*)

предоставляет Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, либо подведомственное ей федеральное государственное бюджетное учреждение (ФГБУ "ФКП Росреестра").

Справка дана по месту требования.

\_\_\_\_\_

Должность уполномоченного лица

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи

.....  
<\*> Дата указывается согласно [постановлению](#) Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа от 15.06.1998 N 254 "О мерах по реализации ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"

<\*\*\*> В случае если по данным, содержащимся в технической документации, сведения о зарегистрированных правах отсутствуют (в период осуществления бюро технической инвентаризации регистрации прав собственности), в справку вносится запись об отсутствии зарегистрированных прав по следующей форме:

"Объектов недвижимости, в том числе приватизированного жилья на территории

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования (городского округа)  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
по состоянию на \_\_\_\_\_ не значится."  
(дата\*)

**Приложение 9**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**по предоставлению копий технических**  
**паспортов, оценочной и иной**  
**документации об объектах**  
**государственного технического учета и**  
**технической инвентаризации**

(форма)  
(выполняется на бланке БУ ЦИО)

**СПРАВКА**  
**о характеристиках объекта государственного**  
**технического учета**

По данным бюджетного учреждения Ханты - Мансийского автономного округа - Югры "Центр имущественных отношений"

объект государственного технического учета, находящийся по адресу:

\_\_\_\_\_,  
(наименование и адрес объекта недвижимости)

\*зарегистрирован (учтен) в материалах инвентарного дела N \_\_\_\_\_:  
(номер дела)

Краткая характеристика объекта недвижимости

Дата инвентаризации: " \_\_ " \_\_\_\_\_ года

Лит ера	Наименование объектов недвижимости	Сведения об объекте недвижимости*					Площадь построек кв. м
		материал стен	процент износа	общая площадь,	площадь * кв. м	в т.ч. жилая	

	(строений, сооружений на участке)			КВ. М		КВ. М	
1	2	3	4	5	6	7	8

Должность уполномоченного лица

Подпись

Расшифровка подписи

.....  
<\*> Для жилых домов соответствует понятию общей площади жилого помещения, используемому в **Жилищном кодексе** Российской Федерации (**пункт 5 статьи 15**).

<\*\*\*> В случае если в архиве БУ ЦИО отсутствует техническая документация на помещение, указанное в запросе, в справку вносятся данные, содержащиеся в технической документации на объект капитального строительства, в состав которого входит помещение, указанное в запросе.

<\*\*\*> В случае если в архиве БУ ЦИО отсутствует техническая документация на объект государственного технического учета, указанного в заявлении, в справку вносится запись по следующей форме:

"Сведений о характеристиках объекта недвижимости в архиве бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Центр имущественных отношений" не значится."

**Приложение 10**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**по предоставлению копий технических**  
**паспортов, оценочной и иной**  
**документации об объектах**  
**государственного технического учета и**  
**технической инвентаризации**

(форма)  
(выполняется на бланке БУ ЦИО)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении государственной услуги**

На основании поступившего на рассмотрение запроса заявителя

\_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)

регистрационный номер \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года, в соответствии с **пунктом 18** приложения 1 к приказу Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 16 сентября 2016 года N 20-нп "О порядке предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, размере платы за предоставление указанной документации, порядке взимания и возврата такой платы", уведомляем об отказе в предоставлении государственной услуги.

1	Вид запрошенной информации:	
2	Причины отказа	

\_\_\_\_\_  
Должность уполномоченного лица

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи