



ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

11 ноября 2025 г.

№ 452

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 13 ноября 2025 года
Регистрационный № 375

О внесении изменения в Административный регламент государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Государственная кадастровая оценка» по предоставлению государственной услуги «Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений

В целях приведения нормативного правового акта Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствии с требованиями постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало-Ненецкого автономного округа», постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июля 2016 года № 683-П «О некоторых вопросах реализации статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в Административный регламент государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Государственная кадастровая оценка» по предоставлению государственной услуги

«Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений», утвержденный приказом департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 февраля 2024 года № 88.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня внесения соответствующих изменений в Порядок постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное), предоставления копий указанных документов и содержащихся в них сведений, утвержденный постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июля 2016 года № 683-П.

И.о. директора департамента
имущественных отношений
Ямало-Ненецкого автономного округа



М.В. Иванова

УТВЕРЖДЕНО

приказом департамента
имущественных отношений
Ямало-Ненецкого
автономного округа
от И. И. И. 2025 года
№ 452

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в Административный регламент государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Государственная кадастровая оценка» по предоставлению государственной услуги «Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений»

Административный регламент государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Государственная кадастровая оценка» по предоставлению государственной услуги «Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений» изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
имущественных отношений
Ямало-Ненецкого
автономного округа
от 27 февраля 2024 года № 88
(в редакции приказа
департамента
имущественных отношений
Ямало-Ненецкого
автономного округа

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ КАДАСТРОВАЯ ОЦЕНКА»
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОПИЙ ТЕХНИЧЕСКИХ ПАСПОРТОВ,
ОЦЕНОЧНОЙ И ИНОЙ ХРАНИВШЕЙСЯ ПО СОСТОЯНИЮ
НА 01 ЯНВАРЯ 2013 ГОДА В ОРГАНАХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ
ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ ТЕХНИЧЕСКОМУ УЧЕТУ И (ИЛИ)
ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ УЧЕТНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО
ТЕХНИЧЕСКОГО УЧЕТА И ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
(РЕГИСТРАЦИОННЫЕ КНИГИ, РЕЕСТРЫ, КОПИИ
ПРАВОУСТАНОВЛИВАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ И ТОМУ ПОДОБНОЕ)
И СОДЕРЖАЩИХСЯ В НИХ СВЕДЕНИЙ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Государственная кадастровая оценка» по предоставлению государственной услуги «Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений» (далее – Административный регламент, государственная услуга, автономный округ, учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 декабря 2022 года № 1311-П «Об утверждении дополнительного перечня услуг, оказываемых в Ямало-Ненецком автономном округе государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание

(заказ) Ямало-Ненецкого автономного округа или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (далее – постановление Правительства автономного округа № 1311-П), в целях повышения качества предоставления государственной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении учреждением государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Право на получение государственной услуги имеют физические и юридические лица (далее – заявители).

Положения Административного регламента не распространяются на лиц, указанных в абзацах третьем – пятом пункта 3.7 Порядка постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное), предоставления копий указанных документов и содержащихся в них сведений, утвержденного постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июля 2016 года № 683-П (далее – Постановление № 683-П), за исключением лиц, относящихся к категориям, установленным Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», а также бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны.

1.3. Полномочиями выступать от имени заявителей обладают физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Сведения об учреждении размещаются:

1.4.1. на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <https://gko.yanao.ru/> (далее – сайт учреждения);

1.4.2. на информационном стенде, расположенном в учреждении;

1.4.3. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Портал).

1.5. Информация о предоставлении государственной услуги размещается/предоставляется:

1.5.1. в учреждении при непосредственном посещении, в электронном виде, посредством письменных ответов, по номерам телефонов учреждения;

1.5.2. на сайте учреждения;

1.5.3. на Портале (с момента реализации технической возможности);

1.5.4. в государственном учреждении Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделах (далее – МФЦ) при непосредственном посещении, посредством письменных ответов, по номерам телефонов контакт-центра МФЦ;

1.5.5. на информационных стендах учреждения, МФЦ;

1.5.6. на едином официальном интернет-портале МФЦ в автономном округе в сети «Интернет»: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ).

1.6. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляют сотрудники учреждения, а также работники МФЦ при обращении через МФЦ.

На сайте учреждения, на Портале, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги учреждения размещается следующая справочная информация:

– место нахождения и графики работы учреждения, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, МФЦ и его территориальных подразделений;

– справочные телефоны структурных подразделений учреждения, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

– адреса сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи учреждения в сети «Интернет»;

– перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

1.7. Информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о порядке ее предоставления, проводится в следующих формах:

1.7.1. индивидуальное консультирование при непосредственном обращении заинтересованного лица;

1.7.2. индивидуальное консультирование в электронном виде;

1.7.3. индивидуальное консультирование путем направления в письменной форме ответа на обращение, поступившее на бумажном носителе;

1.7.4. индивидуальное консультирование по номерам телефонов учреждения;

1.7.5. информирование и консультирование заинтересованных лиц в МФЦ осуществляется посредством индивидуального консультирования при личном обращении, в электронном виде, в письменной форме по обращениям на бумажном носителе, а также по телефону контакт-центра МФЦ.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в сроки и порядке, предусмотренные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.8. На Портале, на сайте учреждения, на сайте МФЦ размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

1.8.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования, предъявляемые к данным документам, в том числе к их оформлению;

1.8.2. круг заявителей;

1.8.3. срок предоставления государственной услуги;

1.8.4. результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

1.8.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

1.8.6. формы заявлений о предоставлении документов, заявлений об исправлении опечаток и (или) ошибок (далее при совместном упоминании – заявление о предоставлении государственной услуги);

1.8.7. перечень категорий заявителей, имеющих право на бесплатное получение государственной услуги.

Информация о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления, в том числе на Портале, на сайте учреждения, а также на сайте МФЦ, предоставляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

2.3. Учреждение, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами автономного округа государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатами предоставления государственной услуги, подуслуг являются:

2.4.1. подуслуги 1:

- выписка из реестровой книги, составленная по форме согласно приложению № 1;
- заверенные копии архивных документов, входящих в состав инвентарных дел;
- справки, составленные на основании документов, находящихся в инвентарных делах, по форме согласно приложению № 2;
- решение об отказе в предоставлении запрашиваемых документов, сведений по форме согласно приложению № 3;
- уведомление заявителя об отсутствии сведений по форме согласно приложению № 4.

2.4.2. подуслуги 2:

- исправленные документы.

Под исправленными документами понимаются документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги, предусмотренные настоящим пунктом, оформленные путем издания новых указанных документов с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

2.5. Результат предоставления государственной услуги предоставляется способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов:

2.5.1. лично в МФЦ (при условии, если заявление о предоставлении государственной услуги подано через МФЦ);

2.5.2. посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги;

2.5.3. посредством Портала (с момента реализации технической возможности).

заинтересованных лиц требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию или представление персональных данных заинтересованных лиц.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование услуги: «Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений».

Государственная услуга предусматривает предоставление следующих подуслуг:

– предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений (далее – подуслуга 1);

– исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – подуслуга 2).

Наименование исполнителя государственной услуги

2.2. Государственная услуга предоставляется «государственным бюджетным учреждением Ямало-Ненецкого автономного округа «Государственная кадастровая оценка»».

МФЦ осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в учреждение и выдачу результата предоставления государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и учреждением в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – соглашение о взаимодействии).

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Подуслуга 1 предоставляется на основании заявления о предоставлении документов (далее – заявление) в течение 10 рабочих дней со дня поступления платы, а в случае, когда за предоставление государственной услуги плата не взимается - в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

Днем поступления заявления является день регистрации заявления в учреждении. При направлении заявления посредством Портала днем поступления заявления является день регистрации заявления на Портале.

В случае непоступления в учреждение информации об оплате подуслуги 1 в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления, заявление считается неполученным и не рассматривается учреждением, а заявителю, выбранным им в заявлении способом для получения результата предоставления государственной услуги направляется уведомление о не рассмотрении заявления в связи с непоступлением оплаты.

При отсутствии в учреждении запрошенного документа или сведений, предусмотренных графой 2 (за исключением пункта 13) таблицы размера платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений, утвержденной Постановлением № 683-П, специалистом учреждения в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления, подготавливается уведомление об отсутствии сведений, которое выдается/направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

2.7. Подуслуга 2 предоставляется на основании заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

Днем поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок является день регистрации такого заявления в учреждении. При направлении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок посредством Портала днем поступления такого заявления является день регистрации заявления на Портале.

2.8. Государственная услуга считается предоставленной с момента:

– передачи результата предоставления государственной услуги в организацию почтовой связи;

– направления результата предоставления государственной услуги посредством Портала (с момента реализации технической возможности);

– направления результата предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю.

2.9. Срок передачи/направления результата предоставления государственной услуги – в течение 1 рабочего дня со дня его оформления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.10. Для предоставления подуслуги 1 заявитель предоставляет в учреждение заявление по форме, согласно приложению № 5.

Для предоставления подуслуги 2 заявитель предоставляет в учреждение заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно приложению № 6.

2.11. Заявление о предоставлении государственной услуги представляется в учреждение по выбору заявителя:

2.11.1. в виде бумажного документа путем его направления посредством почтовой связи;

2.11.2. в электронной форме путем заполнения формы заявления о предоставлении государственной услуги, размещенной на Портале (с момента реализации технической возможности);

2.11.3. в виде бумажного документа через МФЦ.

Заявление о предоставлении государственной услуги, предоставляемое почтовым отправлением, направляется на почтовый адрес учреждения, размещенный на сайте учреждения, Портале.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством Портала формирование такого заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении государственной услуги в какой-либо иной форме.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ работник МФЦ заполняет такое заявление, в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).

2.12. Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается собственноручной подписью заявителя (его представителя). Заявление в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (его представителя).

При представлении заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому заявлению прилагается доверенность, оформленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

Если заявление представляется в электронном виде, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность, или усиленной квалифицированной электронной подписью удостоверившего доверенность нотариуса.

Подлинность подписи заявителя, подавшего заявление посредством почтового отправления должна быть засвидетельствована в порядке, установленном Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

В случае представления заявления при личном обращении через МФЦ должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление о предоставлении государственной услуги представляется его представителем, и оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя.

2.13. Для получения государственной услуги к заявлению о предоставлении государственной услуги прилагаются следующие документы:

2.13.1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (если с заявлением о предоставлении государственной услуги обращается представитель заявителя), в случае предоставления заявления о предоставлении государственной услуги способом, установленным подпунктом 2.11.1 пункта 2.11 Административного регламента;

2.13.2. копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.13.3. документ, подтверждающий право заявителя на получение сведений, доступ к которым ограничен, в случае запроса сведений, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации;

2.13.4. документ, подтверждающий право заявителя на бесплатное получение государственной услуги (только для подуслуги 1);

При личном обращении заявителя через МФЦ незаверенные копии документов представляются с предъявлением оригиналов самих документов.

Для получения подуслуги 2, вместе с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок заявитель предоставляет ранее полученные в результате предоставления государственной услуги документы, содержащие опечатки и (или) ошибки.

2.14. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право выбрать канал взаимодействия с учреждением для предоставления результата предоставления государственной услуги вне зависимости от способа обращения:

2.14.1. почтовым отправлением;

2.14.2. посредством Портала (с момента реализации технической возможности);

2.14.3. лично в МФЦ по месту обращения (при условии, если заявление о предоставлении государственной услуги подано через МФЦ).

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги по выбору заявителя направляются на адрес электронной почты или посредством Портала (с момента реализации технической возможности).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.15. Документы, запрашиваемые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствуют.

2.16. Специалисты учреждения, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

2.16.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.16.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном

отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

– изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

– наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица учреждения при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя учреждения уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.16.4. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении запрашиваемых документов, сведений:

2.18.1. заявление не содержит сведений, предусмотренных пунктом 3.10 Постановления № 683, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2.13.1 – 2.13.4 пункта 2.13 Административного регламента;

2.18.2. содержание заявления не позволяет однозначно идентифицировать объект недвижимости, сведения о котором запрашиваются, и отсутствует возможность уточнить содержание указанного заявления (в случае подачи заявления о выдаче сведений, копий документов о конкретном объекте недвижимости);

2.18.3. запрошены сведения, копии документов, доступ к которым ограничен федеральным законом.

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.19.1. подуслуги 1 – основания отсутствуют;

2.19.2. подуслуги 2:

– к заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2.13.1 – 2.13.3 пункта 2.13 Административного регламента;

– заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок не содержит сведений, предусмотренных формой заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок;

– отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги учреждение обязано направить заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в пределах срока, предусмотренного для предоставления государственной услуги, по каналу взаимодействия, выбранному заявителем в соответствии с пунктом 2.14 Административного регламента.

2.20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

2.21. Предоставление подуслуги 1 осуществляется на платной основе.

За уведомление заявителя об отсутствии сведений плата не взимается.

Плата вносится заявителем для получения подуслуги 1 путем перечисления денежных средств на счет учреждения по реквизитам, размещенным на сайте учреждения или направленным заявителю в личный кабинет на Портале либо на адрес электронной почты.

Факт оплаты государственной услуги подтверждается поступлением денежных средств на счет учреждения. Дополнительное предоставление заявителем документов, подтверждающих внесение платы, не требуется.

В случае если в учреждение не поступили сведения о произведенной плате, учреждение не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, направляет заявителю уведомление о непоступлении оплаты и квитанцию на оплату способом, указанным в заявлении, за исключением случаев, когда государственная услуга предоставляется бесплатно.

Предоставление государственной услуги лицам, относящимся к категориям, установленным Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, осуществляется бесплатно, при наличии у учреждения информации, подтверждающей отнесение лица к одной из указанных в настоящем абзаце льготной категории.

2.22. Размер платы установлен приложением № 3 к Постановлению № 683-П.

2.23. За предоставление подуслуги 2 плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственной в МФЦ

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в МФЦ не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.25. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в учреждении в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в учреждение.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.26. Требования к зданиям, помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите населения Российской Федерации и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг,

утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила).

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.27. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу без нарушения установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		
2.1.	наличие полной и достоверной, доступной информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, (в том числе в электронной форме)	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (местам приема заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, места ожидания, места информирования заявителей)	да/нет	да
3.2.	транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов учреждения:		
4.1.	укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 60
5.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

1	2	3	4
5.1	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да
6.	Возможность получения государственной услуги в МФЦ	да/нет	да
6.1.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении учреждения по выбору заявителя (экстерриториальный принцип):	да/нет	нет
6.2.	Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (комплексный запрос)	да/нет	нет
7.	Иные показатели		
7.1.	наличие обратной связи о предоставлении государственной услуги	да/нет	да
7.2.	количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
7.3.	наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.28. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

2.28.1. Портала, при наличии технической возможности;

2.28.2. обращения по номеру телефона (контактный телефон Учреждения): +7 (34922) 5-28-09;

2.28.3. обращения по адресу электронной почты учреждения - gko@yanao.ru.

Учреждение обязано рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Портала подлежат рассмотрению учреждением в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже

3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.29. Департамент имущественных отношений автономного округа не реже 1 раза в 5 лет проводит оптимизацию процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в учреждение не поступали оптимизация процесса не проводится.

2.30. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Правилами.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в МФЦ независимо от места жительства заявителя в пределах автономного округа.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых для предоставления государственной услуги документов путем обращения заявителя в МФЦ, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в АИС МФЦ, включающее заполненное заявление о предоставлении государственной услуги с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения государственной услуги.

Проверка содержания документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников МФЦ не входит.

Сформированное в АИС МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление о предоставлении государственной услуги, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Заявителю работником МФЦ выдается один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов (сведений).

Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее – СМЭВ) в учреждение не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в учреждение на бумажных носителях.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в рамках предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 7.

Приложение № 1
к Административному регламенту государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Государственная кадастровая оценка» по предоставлению государственной услуги «Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений»

Форма выписки

(оформляется на бланке государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Государственная кадастровая оценка»)

Выписка № _____ от _____ г.

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

На основании заявления № _____

от _____ г., сообщаю, что

(должность)_____
(фамилия и инициалы)

Приложение № 2
к Административному регламенту
государственного бюджетного
учреждения Ямало-Ненецкого
автономного округа
«Государственная кадастровая
оценка» по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление копий
технических паспортов, оценочной
и иной хранившейся по состоянию
на 01 января 2013 года в органах и
организациях по государственному
техническому учету и (или)
технической инвентаризации
учетно-технической документации
об объектах государственного
технического учета и технической
инвентаризации (регистрационные
книги, реестры, копии
правоустанавливающих
документов и тому подобное)
и содержащихся в них сведений»

Форма справки

(оформляется на бланке государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Государственная кадастровая оценка»)

Справка № _____ от _____ г.,

содержащая сведения о

(указываются сведения, которые содержит справка)_____
(должность)_____
(фамилия и инициалы)

Приложение № 3
к Административному регламенту
государственного бюджетного
учреждения Ямало-Ненецкого
автономного округа
«Государственная кадастровая
оценка» по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление копий
технических паспортов, оценочной
и иной хранившейся по состоянию
на 01 января 2013 года в органах и
организациях по государственному
техническому учету и (или)
технической инвентаризации
учетно-технической документации
об объектах государственного
технического учета и технической
инвентаризации (регистрационные
книги, реестры, копии
правоустанавливающих
документов и тому подобное)
и содержащихся в них сведений»

Форма решения

(оформляется на бланке государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Государственная кадастровая оценка»)

Решение об отказе в предоставлении запрашиваемых документов,
сведений № _____ от _____ г.

В результате рассмотрения заявления № _____
от _____ г. государственным бюджетным
учреждением Ямало-Ненецкого автономного округа
«Государственная кадастровая оценка» принято решение об отказе в
предоставлении

_____ (указывается наименование запрашиваемого документа)
на _____ основании

_____ (указывается норма НПА, являющаяся основанием
для принятия решения об отказе)

_____ (должность)

_____ (фамилия и инициалы)

Приложение № 4
к Административному регламенту
государственного бюджетного
учреждения Ямало-Ненецкого
автономного округа
«Государственная кадастровая
оценка» по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление копий
технических паспортов, оценочной
и иной хранившейся по состоянию
на 01 января 2013 года в органах и
организациях по государственному
техническому учету и (или)
технической инвентаризации
учетно-технической документации
об объектах государственного
технического учета и технической
инвентаризации (регистрационные
книги, реестры, копии
правоустанавливающих
документов и тому подобное)
и содержащихся в них сведений»

Форма уведомления

(оформляется на бланке государственного бюджетного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Государственная кадастровая оценка»)

Уведомление об отсутствии сведений

№ _____ от _____ г.

Государственное бюджетное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Государственная кадастровая оценка» (далее – ГБУ ЯНАО «ГКО») на основании

(указывается норма нормативного правового акта Российской Федерации, являющаяся основанием для направления уведомления об отсутствии сведений)

уведомляет Вас о том, что сведения, запрошенные в соответствии с заявлением № _____ от _____ г. в архиве ГБУ ЯНАО «ГКО», отсутствуют.

(должность)

(фамилия и инициалы)

Приложение № 5
к Административному регламенту
государственного бюджетного
учреждения Ямало-Ненецкого
автономного округа
«Государственная кадастровая
оценка» по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление копий
технических паспортов, оценочной
и иной хранившейся по состоянию
на 01 января 2013 года в органах и
организациях по государственному
техническому учету и (или)
технической инвентаризации
учетно-технической документации
об объектах государственного
технического учета и технической
инвентаризации (регистрационные
книги, реестры, копии
правоустанавливающих
документов и тому подобное)
и содержащихся в них сведений»

Государственное бюджетное учреждение Ямало-
Ненецкого автономного округа
«Государственная кадастровая оценка»

(адрес расположения отдела технической
инвентаризации)

ОТ _____

(для физического лица: Ф.И.О., предыдущее
Ф.И.О. (при наличии))

(для юридического лица: Ф.И.О.,
наименование организации, ИНН, ОГРН,
Ф.И.О. руководителя организации (если с
запросом обращается руководитель)
действующий от

(заполняется при подаче заявления доверенным
лицом, законным представителем)

ПО _____

(наименование документа, подтверждающего
полномочия, №, дата)

паспорт: серия _____ № _____

(кем и когда выдан)

(код подразделения)

зарегистрированный (ая) по адресу:

адрес для направления почтовых отправлений:

индекс _____

Электронный адрес: _____

Контактный телефон: _____

Заявление о предоставлении документов

Прошу предоставить следующие документы в рамках предоставления государственной услуги «Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений» (далее – государственная услуга):

№ п/п	Наименование документа, копия которого предоставляется, либо содержащего сведения	Необходимое отметить знаком «V»
1	2	3
1.	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения	
2.	Поэтажный/ситуационный план	
3.	Экспликация поэтажного плана, экспликация объекта капитального строительства, помещения	
4.	Учетно-техническая документация, содержащая сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения	
5.	Проектно-разрешительная документация, техническое или экспертное заключение или иная документация, содержащаяся в архиве	

1	2	3
6.	Правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ, хранящийся в материалах инвентарного дела	
7.	Выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года)	
8.	Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства	
9.	Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения	
10.	Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель)	
11.	Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета	

На объект: _____
(наименование объекта)

по адресу: _____

ИЛИ

На субъект: _____
(сведения о правообладателе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), число, месяц, год рождения - для физического лица, наименование - для юридического лица)

На территории: _____
(наименование муниципального образования в Ямало-Ненецком автономно округе)

Способ получения информации о размере платы:

(необходимое отметить знаком «V»)

1.	По адресу электронной почты
2.	Посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (с момента реализации технической возможности)

Способ получения информации о ходе предоставления государственной услуги:

(необходимое отметить знаком «V»)

1.	По адресу электронной почты
2.	Посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (с момента реализации технической возможности)

**Способ получения результата предоставления
государственной услуги:**

(необходимое отметить знаком «V»)

1.	Посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (с момента реализации технической возможности)
2.	Почтовым отправлением
3.	Лично в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в территориальных отделениях)

**Сведения о наличии права на бесплатное получение
государственной услуги:**

(необходимое отметить знаком «V»)

1.	Я являюсь ветераном Великой Отечественной войны в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;
2.	Я являюсь ветераном боевых действий в соответствии со статьей 3 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;
3.	Я являюсь инвалидом Великой Отечественной войны либо инвалидом боевых действий в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;
4.	Я являюсь ветераном военной службы в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;
5.	Я являюсь ветераном труда в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;
6.	Я являюсь бывшим несовершеннолетним узником концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны

Перечень прилагаемых документов: _____

Дата _____ Подпись _____ / _____ /

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
государственного бюджетного
учреждения Ямало-Ненецкого
автономного округа
«Государственная кадастровая
оценка» по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление копий
технических паспортов, оценочной
и иной хранившейся по состоянию
на 01 января 2013 года в органах и
организациях по государственному
техническому учету и (или)
технической инвентаризации
учетно-технической документации
об объектах государственного
технического учета и технической
инвентаризации (регистрационные
книги, реестры, копии
правоустанавливающих
документов и тому подобное)
и содержащихся в них сведений»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору
Государственного бюджетного учреждения
Ямало-Ненецкого автономного округа
«Государственная кадастровая оценка»

(Ф.И.О.)

(полное наименование организации,

юридический адрес - для юридических лиц,

Ф.И.О., место регистрации - для физических лиц)

(телефон указывается по желанию заявителя

адрес электронной почты - обязательно)

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок:

В рамках предоставления государственной услуги
«Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной
хранившейся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и

организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений» (далее – государственная услуга) в целях исправления опечатки и (или) ошибки в

(указать наименование документа)

от _____ 20__ г. № _____

В отношении объекта недвижимости: _____
(вид, наименование объекта)

расположенного по адресу: _____

В отношении физического лица: _____
(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения и документ, подтверждающий полномочия)

В отношении юридического лица: _____
(наименование организации, юридический адрес)

направляю документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные:

Способ получения информации о ходе предоставления государственной услуги:

(необходимое отметить знаком «V»)

1.	По адресу электронной почты
2.	Посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портала государственных и муниципальных услуг (функций)» (с момента реализации технической возможности)

Способ получения результата предоставления государственной услуги:

(необходимое отметить знаком «V»)

1.	Посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портала государственных и муниципальных услуг (функций)» (с момента реализации технической возможности)
2.	Почтовым отправлением
3.	Лично в многофункциональном центре предоставления

Дата _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту
государственного бюджетного
учреждения Ямало-Ненецкого
автономного округа
«Государственная кадастровая
оценка» по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление копий
технических паспортов, оценочной
и иной хранившейся по состоянию
на 01 января 2013 года в органах и
организациях по государственному
техническому учету и (или)
технической инвентаризации
учетно-технической документации
об объектах государственного
технического учета и технической
инвентаризации (регистрационные
книги, реестры, копии
правоустанавливающих
документов и тому подобное)
и содержащихся в них сведений»

Схема процесса предоставления государственной услуги
«Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной
хранившейся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и
организациях по государственному техническому учету и (или)
технической инвентаризации учетно-технической документации
об объектах государственного технического учета и технической
инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии
правоустанавливающих документов и тому подобное)
и содержащихся в них сведений»

Рисунок 2

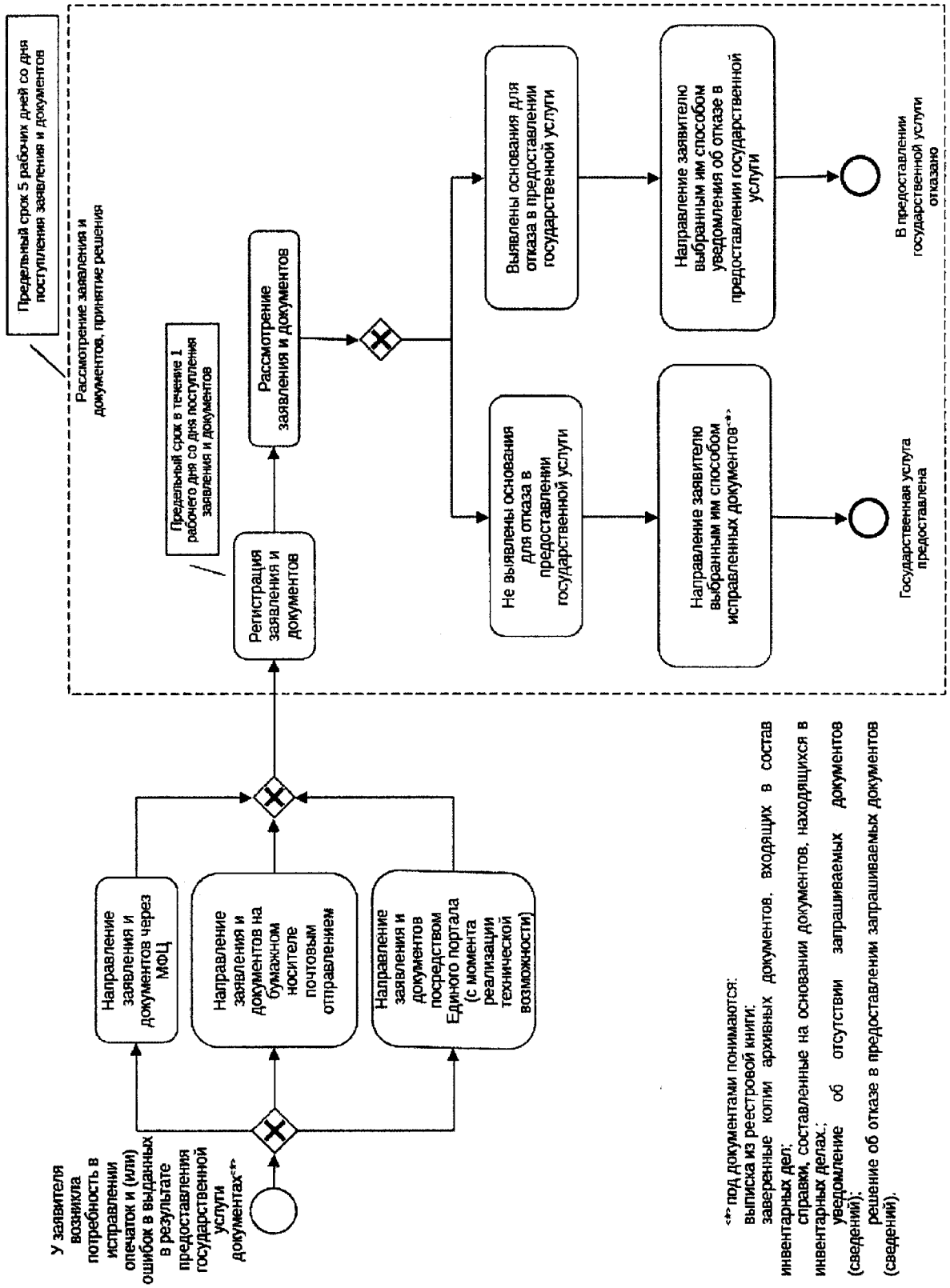


Рисунок 3

Перечень элементов схемы процесса предоставления государственной услуги «Государственная кадастровая оценка» по предоставлению государственной услуги «Предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений»:



- начальное событие;



- конечное событие;



- элемент, отображающий возможные взаимоисключающие последовательности предшествующих и последующих административных действий или событий (шлюз «или/или»);



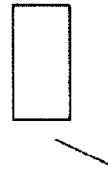
- административное действие (событие);



- административная процедура;



- последовательность административных действий (событий);



- примечание.