

Описание услуги

I.	Наименование услуги	Работы по технической инвентаризации объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке, предназначенном для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения гражданами садоводства или личного подсобного хозяйства
Ответственное структурное подразделение, непосредственно отвечающее за предоставление услуги: согласно приложению № 4 к Агентскому договору		
1.	Круг заявителей	<ol style="list-style-type: none"> 1. Физические лица, являющиеся собственниками объекта капитального строительства или земельного участка, на котором он расположен. 2. Представители по доверенности. 3. Законные представители.
2.	НПА, регламентирующие порядок предоставления услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Жилищный кодекс РФ. 2. Постановление Правительства РФ от 13.10.1997 N 1301 "О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации". 3. Приказ Минземстроя РФ от 04.08.1998 N 37 "Об утверждении Инструкции о проведении учета жилищного фонда в Российской Федерации".
3.	Перечень предоставляемых заявителем документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявка на выполнение работ (приложение № 9.1 к Агентскому договору). 2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Для граждан РФ: <ol style="list-style-type: none"> 2.1.1. Паспорт гражданина РФ. 2.1.2. Загранпаспорт гражданина РФ (для граждан РФ, постоянно проживающих за пределами территории РФ). 2.1.3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года. 2.1.4. Удостоверение личности моряка. 2.1.5. Удостоверение личности военнослужащего РФ. 2.1.6. Военный билет. 2.1.7. Временное удостоверение личности гражданина РФ. 2.2. Для иностранных граждан и лиц без гражданства: <ol style="list-style-type: none"> 2.2.1. Паспорт иностранного гражданина с апостилом и нотариально заверенный перевод паспорта. 2.2.2. Вместо документа с апостилом предоставляется заверенный перевод на русский язык для документов, выданных странами, с которыми РФ заключен соответствующий международный договор: Азербайджан, Армения, Беларусь, Грузия, Казахстан, Молдавия, Туркменистан, Таджикистан, Узбекистан, Украина, Албания, Алжир, Болгария, Босния и Герцеговина, Венгрия, Вьетнам, Греция, Израиль, Китайская Народная Республика (за исключением Гонконга и Макао), КНДР, Куба, Латвия, Литва, Македония, Монголия, Панама, Польша, Румыния, Словакия, Словения, Тунис, Хорватия, Чехия, Эстония, Сербия и Черногория, Уругвай. 2.2.3. Разрешение на временное проживание на территории РФ иностранного гражданина или лица без

		<p>гражданства.</p> <p>2.2.4. Вид на жительство на территории РФ иностранного гражданина или лица без гражданства.</p> <p>3. Документы, подтверждающие полномочия Заказчика:</p> <p>3.1. Выписка из ЕГРН на объект или на земельный участок, на котором расположен объект (давностью не более месяца) либо ее нотариально заверенная копия.</p> <p>3.2. Свидетельство о праве на наследство на объект или на земельный участок, на котором расположен объект.</p> <p>4. Нотариально удостоверенная доверенность (в случае если за выполнением работ обратился представитель собственника объекта или земельного участка).</p> <p>5. Документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя (родитель, усыновитель несовершеннолетнего лица либо опекун несовершеннолетнего или недееспособного лица):</p> <p>5.1. Свидетельство о рождении.</p> <p>5.2. Постановление об установлении опеки.</p> <p>5.3. Решение суда об усыновлении (удочерении).</p> <p>6. Документ, подтверждающий оплату стоимости работ.</p>
4.	<p>Причины отказа в приеме документов от заявителя в МФЦ</p>	<p>1. Обращение неуполномоченного лица за выполнением работ.</p> <p>2. Документы содержат подчистки и исправления текста, не удостоверенные в установленном порядке.</p> <p>3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Документы утратили силу.</p> <p>5. Представлен неполный комплект документов.</p> <p>6. Отказ от предоставления документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Отказ в приеме документов подготавливается по требованию заявителя по форме Приложения № 9.2 к Агентскому договору.</p>
5.	<p>Административные процедуры, исполняемые сотрудниками МФЦ</p>	<p>Специалист МФЦ при приеме заявки:</p> <p>1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.</p> <p>2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя).</p> <p>3. Удостоверяется в наличии права собственности Заявителя на объект или на земельный участок, на котором расположен объект.</p> <p>4. Со слов заявителя заполняет заявку или проверяет правильность оформления заявки заявителем; проверяет комплектность документов;</p> <p>4.1. Если в заявке не указан адрес электронной почты и (или) номер контактного телефона, специалист МФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в заявке адрес электронной почты и (или) номер контактного телефона в целях возможности направления электронного сообщения или уведомления заявителя по телефону Участником МФЦ о готовности документов.</p> <p>5. Определяет в какой ценовой зоне расположен объект и</p>

определяет стоимость работ.

6. Выдает Заявителю реквизиты на оплату с указанием стоимости работ.

7. Осуществляет прием заявки, квитанции об оплате и иных документов с заверением их копий в установленном порядке.

8. Изготавливает копии предоставленных документов и ставит на копии штамп «С оригиналом сверено» / «Копия верна», *ФИО, должность*; после чего возвращает оригиналы документов Заказчику.

9. Регистрирует заявку в АИС МФЦ.

10. Сканирует заявку и комплект документов и прикрепляет электронные образы документов в АИС МФЦ (формирует «Электронное дело»).

11. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра.

12. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра выписки.

13. Выдает Заказчику выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов.

Специалист МФЦ при выдаче результата работ:

1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.

2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя).

3. Выдает заявителю результат выполнения работ.

При выдаче результата выполнения работ заявителю сотрудник МФЦ:

3.1. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

3.2. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее - выписка) в одном экземпляре.

4. Передает Заявителю 2 экземпляра Акта выполненных работ.

5. Получает от Заявителя один экземпляр Акта выполненных работ после подписания им и указания даты получения результата работы.

6. После подписи заявителем выписки специалист МФЦ подписывает один экземпляр выписки.

7. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю результата выполнения работ либо отказа в его выдаче.

8. Формирует электронный образ выписки и прикрепляет ее к карточке запроса в АИС МФЦ.

9. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

		<p>- за выдачей документов обратилось неуполномоченное лицо.</p> <p>Специалист МФЦ при получении отказа Заявителя от выполнения работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность. 2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя). 3. Регистрирует заявление в АИС МФЦ. 4. Выдает заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов. 5. Сканирует заявление и передает его электронный образ Исполнителю. <p>Специалист МФЦ при обращении Заявителя за результатом услуги, срок оказания которой пролонгирован:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность. 2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя). 3. Распечатывает уведомление Исполнителя о пролонгации срока оказания услуги без ее заверения. 4. Выдает Заявителю уведомление Исполнителя о пролонгации срока оказания услуги. <p>При выдаче указанного уведомления Заявителю сотрудник МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа). 4.2. Распечатывает выписку в одном экземпляре с указанием нового срока оказания услуги. <p>После подписи заявителем выписки специалист МФЦ подписывает один экземпляр выписки.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю указанного уведомления. 6. Формирует электронный образ выписки и прикрепляет ее к карточке запроса в АИС МФЦ.
6.	Сроки предоставления услуги	10 рабочих дней со дня следующего за днем регистрации обращения в МФЦ.
7.	Результат услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Технический паспорт объекта на бумажном носителе в количестве экземпляров, указанном в заявке. 2. поэтажный план объекта и экспликация. 3. Отказ Исполнителя от выполнения работ (при отсутствии фактического результата работ). 4. Уведомление Исполнителя о невозможности выполнения работ. 5. Уведомление об отсутствии фактического результата работ.
8.	Размер и порядок оплаты стоимости работ	Согласно приложению № 9.3 к Агентскому договору.

ПРЕЙСКУРАНТ ЦЕН

На выполнение технической инвентаризации объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке, предназначенном для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения гражданами садоводства или личного подсобного хозяйства.

Работы по технической инвентаризации объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке, предназначенном для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения гражданами садоводства или личного подсобного хозяйства.				
Площадь объекта, кв.м.	Стоимость услуги зона №1, руб. (с НДС (18%))	Стоимость услуги зона №2, руб. (с НДС (18%))	Стоимость услуги зона №3, руб. (с НДС (18%))	Стоимость услуги зона №4, руб. (с НДС (18%))
До 100	10 000,00	10 000,00	10 000,00	10 000,00
100 - 150	12 500,00	12 500,00	12 500,00	11 500,00
150 - 200	15 000,00	15 000,00	15 000,00	13 000,00
200 - 250	17 500,00	17 500,00	17 500,00	14 500,00
250 - 300	20 000,00	20 000,00	20 000,00	16 000,00
300 - 350	22 500,00	22 500,00	22 500,00	17 500,00
350 - 400	25 000,00	25 000,00	25 000,00	19 000,00
400 - 450	27 500,00	27 500,00	27 500,00	20 500,00
450 - 500	30 000,00	30 000,00	30 000,00	22 000,00
500 - 550	32 500,00	32 500,00	32 500,00	23 500,00
550 - 600	35 000,00	35 000,00	35 000,00	25 000,00
600 - 650	37 500,00	37 500,00	37 500,00	26 500,00
650 - 700	40 000,00	40 000,00	40 000,00	28 000,00
700 - 750	42 500,00	42 500,00	42 500,00	29 500,00
750 - 800	45 000,00	45 000,00	45 000,00	31 000,00
800 - 850	47 500,00	47 500,00	47 500,00	32 500,00
850 - 900	50 000,00	50 000,00	50 000	34 000,00
900 - 950	52 500,00	52 500,00	52 500,00	35 500,00
950 - 1000	55 000,00	55 000,00	55 000,00	37 000,00
свыше 1000	+ 2 500,00 за каждые 50 кв.м.			+ 1 500,00 за каждые 50 кв.м.

Стоимость каждого дополнительного экземпляра технического паспорта составляет 350 (триста пятьдесят) руб. 00 коп., в том числе НДС (18%).

Описание услуги

I.	Наименование услуги	Работы по технической инвентаризации квартиры
<p>Ответственное структурное подразделение, непосредственно отвечающее за предоставление услуги: согласно приложению № 4 к Агентскому договору</p>		
1.	Круг заявителей	<ol style="list-style-type: none"> 1. Физические лица, являющиеся собственниками квартиры. 2. Физические лица, являющиеся приобретателями квартиры по договору долевого участия в строительстве. 3. Физические лица, являющиеся членами жилищного кооператива, выступающего собственником квартиры. 4. Физические лица, являющиеся пользователями квартиры, при наличии полномочий заказать инвентаризацию в договоре пользования. 5. Физические лица, постоянно проживающие в квартире. 6. Представители по доверенности. 7. Законные представители.
2.	НПА, регламентирующие порядок предоставления услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Жилищный кодекс РФ. 2. Постановление Правительства РФ от 13.10.1997 N 1301 "О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации". 3. Приказ Минземстроя РФ от 04.08.1998 N 37 "Об утверждении Инструкции о проведении учета жилищного фонда в Российской Федерации".
3.	Перечень предоставляемых заявителем документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявка на выполнение работ (приложение № 10.1 к Агентскому договору). 2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Для граждан РФ: <ol style="list-style-type: none"> 2.1.1. Паспорт гражданина РФ. 2.1.2. Загранпаспорт гражданина РФ (для граждан РФ, постоянно проживающих за пределами территории РФ). 2.1.3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года. 2.1.4. Удостоверение личности моряка. 2.1.5. Удостоверение личности военнослужащего РФ. 2.1.6. Военный билет. 2.1.7. Временное удостоверение личности гражданина РФ. 2.2. Для иностранных граждан и лиц без гражданства: <ol style="list-style-type: none"> 2.2.1. Паспорт иностранного гражданина с апостилом и нотариально заверенный перевод паспорта. 2.2.2. Вместо документа с апостилом предоставляется заверенный перевод на русский язык для документов, выданных странами, с которыми РФ заключен соответствующий международный договор: Азербайджан, Армения, Беларусь, Грузия, Казахстан, Молдавия, Туркменистан, Таджикистан, Узбекистан, Украина, Албания, Алжир, Болгария, Босния и Герцеговина, Венгрия, Вьетнам, Греция, Израиль, Китайская Народная Республика (за исключением Гонконга и Макао), КНДР, Куба, Латвия, Литва, Македония, Монголия, Панама, Польша, Румыния, Словакия, Словения, Тунис, Хорватия,

		<p>Чехия, Эстония, Сербия и Черногория, Уругвай.</p> <p>2.2.3. Разрешение на временное проживание на территории РФ иностранного гражданина или лица без гражданства.</p> <p>2.2.4. Вид на жительство на территории РФ иностранного гражданина или лица без гражданства.</p> <p>3. Документ, подтверждающий правомочия заявителя, являющегося собственником (один из следующих документов):</p> <p>3.1. Выписка из ЕГРН на объект (давностью не более месяца) либо ее нотариально заверенная копия.</p> <p>3.2. Свидетельство о праве на наследство на объект.</p> <p>3.3. Договор долевого участия (ДДУ) в строительстве с отметкой о регистрации в ЕГРП.</p> <p>4. Документы для заявителей, являющихся членами жилищного кооператива:</p> <p>4.1. Выписка из ЕГРН на объект (давностью не более месяца) либо ее нотариально заверенная копия.</p> <p>4.2. Выписка из решения общего собрания членов жилищного кооператива о предоставлении Объекта в пользование заявителя.</p> <p>5. Документы для заявителей, являющихся пользователями квартиры:</p> <p>5.1. Выписка из ЕГРН на объект (давностью не более месяца) либо ее нотариально заверенная копия.</p> <p>5.2. Один из договоров (простая письменная форма):</p> <ul style="list-style-type: none"> - договор безвозмездного пользования имуществом (заявитель - ссудополучатель); - договор найма жилого помещения (заявитель - наниматель); - договор социального найма жилого помещения (заявитель - наниматель); - договор найма квартиры в наемном доме социального использования) (заявитель - наниматель). <p>6. Документ для заявителей, постоянно проживающих в квартире: документ, удостоверяющий личность, содержащий сведения о регистрации лица по месту жительства, которым является объект (для заявителей, постоянно проживающих в объекте).</p> <p>7. Нотариально удостоверенная доверенность (в случае если за выполнением работ обратился представитель собственника объекта).</p> <p>8. Документы, подтверждающие правомочия законного представителя заявителя (родитель, усыновитель несовершеннолетнего лица либо опекун несовершеннолетнего или недееспособного лица):</p> <p>8.1. Свидетельство о рождении.</p> <p>8.2. Постановление об установлении опеки.</p> <p>8.3. Решение суда об усыновлении (удочерении).</p> <p>9. Документ, подтверждающий оплату стоимости работ.</p>
4.	Причины отказа в приеме документов от заявителя в МФЦ	<p>1. Обращение неуполномоченного лица за выполнением работ.</p> <p>2. Документы содержат подчистки и исправления текста, не удостоверенные в установленном порядке.</p> <p>3. Документы содержат повреждения, наличие которых</p>

		<p>не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Документы утратили силу. 5. Представлен неполный комплект документов. 6. Отказ от предоставления документа, удостоверяющего личность. <p>Отказ в приеме документов подготавливается по требованию заявителя по форме Приложения № 10.2 к Агентскому договору.</p>
5.	<p>Административные процедуры, исполняемые сотрудниками МФЦ</p>	<p>Специалист МФЦ при приеме заявки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность. 2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя). 3. Удостоверяется, что заявитель вправе заказывать работы: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. В случае если заявитель является собственником - удостоверяется, в наличии права собственности Заявителя на объект. 3.2. В случае если заявитель является приобретателем квартиры по договору долевого участия в строительстве - удостоверяется, что заявитель является приобретателем квартиры по договору долевого участия в строительстве. 3.3. В случае если заявитель является членом жилищного кооператива - удостоверяется, что квартира принадлежит жилищному кооперативу, и квартира предоставлена в пользование заявителю. 3.4. В случае если заявитель является пользователем квартиры - удостоверяется, что квартира принадлежит стороне договора (перечень договоров указан в п. 5.2 п.3. наст. табл.), по которому заявитель является пользователем квартиры. 3.5. В случае если заявитель является лицом, постоянно проживающим в квартире – удостоверяется, что заявитель постоянно проживает в квартире. 4. Проверяет правильность оформления заявки; комплектность документов; <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Если в заявке не указан адрес электронной почты и (или) номер контактного телефона, специалист МФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в заявке адрес электронной почты и (или) номер контактного телефона в целях возможности направления электронного сообщения или уведомления заявителя по телефону Исполнителем о готовности документов. 5. Выдает Заявителю реквизиты на оплату с указанием стоимости работ. 6. Осуществляет прием заявки, квитанции об оплате и иных документов с заверением их копий в установленном порядке. 7. Изготавливает копии предоставленных документов и ставит на копии штамп «С оригиналом сверено» / «Копия верна», ФИО, должность; после чего возвращает оригиналы документов Заказчику. 8. Регистрирует заявку в АИС МФЦ. 9. Сканирует заявку и комплект документов и

прикрепляет электронные образы документов в АИС МФЦ (формирует «Электронное дело»).

10. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра.

11. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра выписки.

12. Выдает Заказчику выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов.

Специалист МФЦ при выдаче результата работ:

1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.

2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя).

3. Выдает заявителю результат выполнения работ.

При выдаче результата выполнения работ заявителю сотрудник МФЦ:

3.1. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

3.2. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее - выписка) в одном экземпляре.

4. Передает Заявителю 2 экземпляра Акта выполненных работ.

5. Получает от Заявителя один экземпляр Акта выполненных работ после подписания им и указания даты получения результата работы.

6. После подписи заявителем выписки специалист МФЦ подписывает один экземпляр выписки.

7. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю результата выполнения работ либо отказа в его выдаче.

8. Формирует электронный образ выписки и прикрепляет ее к карточке запроса в АИС МФЦ.

9. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

- за выдачей документов обратилось неуполномоченное лицо.

Специалист МФЦ при получении отказа Заявителя от выполнения работ:

1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.

2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя).

3. Регистрирует заявление в АИС МФЦ.

4. Выдает заявителю выписку из электронного журнала

		<p>регистрации обращений о приеме документов.</p> <p>5. Сканирует заявление и передает его электронный образ Исполнителю.</p> <p>Специалист МФЦ при обращении Заявителя за результатом услуги, срок оказания которой пролонгирован:</p> <p>1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.</p> <p>2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя).</p> <p>3. Распечатывает уведомление Исполнителя о пролонгации срока оказания услуги без ее заверения.</p> <p>4. Выдает Заявителю уведомление Исполнителя о пролонгации срока оказания услуги.</p> <p>При выдаче указанного уведомления Заявителю сотрудник МФЦ:</p> <p>4.1. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).</p> <p>4.2. Распечатывает выписку в одном экземпляре с указанием нового срока оказания услуги.</p> <p>После подписи заявителем выписки специалист МФЦ подписывает один экземпляр выписки.</p> <p>5. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю указанного уведомления.</p> <p>6. Формирует электронный образ выписки и прикрепляет ее к карточке запроса в АИС МФЦ.</p>
6.	Сроки предоставления услуги	10 рабочих дней со дня следующего за днем регистрации обращения в МФЦ.
7.	Результат услуги	<p>1. Технический паспорт квартиры на бумажном носителе в количестве экземпляров, указанном в заявке.</p> <p>2. Отказ Исполнителя от выполнения работ (при отсутствии фактического результата работ).</p> <p>3. Уведомление Исполнителя о невозможности выполнения работ.</p> <p>4. Уведомление об отсутствии фактического результата работ.</p>
8.	Размер и порядок оплаты стоимости работ	<p>Стоимость выполнения работ с изготовлением технического паспорта квартиры в двух экземплярах составляет 5 000 (Пять тысяч) руб. 00 коп., в том числе НДС (18%). Стоимость каждого дополнительного экземпляра технического паспорта составляет 350 (триста пятьдесят) руб. 00 коп., в том числе НДС (18%).</p>

Описание услуги

I.	Наименование услуги	Кадастровые работы по подготовке технического плана объекта капитального строительства, расположенного на земельном участке, предназначенном для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства, либо расположенного на дачном или садовом земельном участке
Ответственное структурное подразделение, непосредственно отвечающее за предоставление услуги: согласно приложению № 4 к Агентскому договору		
1.	Круг заявителей	<ol style="list-style-type: none"> 1. Физические лица, являющиеся собственниками земельного участка, на котором расположен объект. 2. Представители по доверенности. 3. Законные представители.
2.	НПА, регламентирующие порядок предоставления услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». 2. Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности». 3. Приказ Минэкономразвития России от 18.12.2015 N 953 «Об утверждении формы технического плана и требований к его подготовке, состава содержащихся в нем сведений, а также формы декларации об объекте недвижимости, требований к ее подготовке, состава содержащихся в ней сведений». 4. Приказ Минэкономразвития России от 01.03.2016 N 90 «Об утверждении требований к точности и методам определения координат характерных точек границ земельного участка, требований к точности и методам определения координат характерных точек контура здания, сооружения или объекта незавершенного строительства на земельном участке, а также требований к определению площади здания, сооружения и помещения».
I.I.	Наименование подуслуги	Кадастровые работы по подготовке технического плана жилого дома , расположенного на земельном участке, предназначенном для индивидуального жилищного строительства, ведения гражданами личного подсобного хозяйства
3.	Перечень предоставляемых заявителем документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявка на выполнение работ (приложение № 11.1 к Агентскому договору). 2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Для граждан РФ: <ol style="list-style-type: none"> 2.1.1. Паспорт гражданина РФ. 2.1.2. Загранпаспорт гражданина РФ (для граждан РФ, постоянно проживающих за пределами территории РФ). 2.1.3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года. 2.1.4. Удостоверение личности моряка. 2.1.5. Удостоверение личности военнослужащего РФ. 2.1.6. Военный билет. 2.1.7. Временное удостоверение личности гражданина РФ.

		<p>2.2. Для иностранных граждан и лиц без гражданства:</p> <p>2.2.1. Паспорт иностранного гражданина с апостилом и нотариально заверенный перевод паспорта.</p> <p>2.2.2. Вместо документа с апостилом предоставляется заверенный перевод на русский язык для документов, выданных странами, с которыми РФ заключен соответствующий международный договор: Азербайджан, Армения, Беларусь, Грузия, Казахстан, Молдавия, Туркменистан, Таджикистан, Узбекистан, Украина, Албания, Алжир, Болгария, Босния и Герцеговина, Венгрия, Вьетнам, Греция, Израиль, Китайская Народная Республика (за исключением Гонконга и Макао), КНДР, Куба, Латвия, Литва, Македония, Монголия, Панама, Польша, Румыния, Словакия, Словения, Тунис, Хорватия, Чехия, Эстония, Сербия и Черногория, Уругвай.</p> <p>2.2.3. Разрешение на временное проживание на территории РФ иностранного гражданина или лица без гражданства.</p> <p>2.2.4. Вид на жительство на территории РФ иностранного гражданина или лица без гражданства.</p> <p>3. Документы, подтверждающие полномочия Заказчика:</p> <p>3.1. Выписка из ЕГРН на земельный участок, на котором расположен объект (давностью не более месяца) либо ее нотариально заверенная копия.</p> <p>3.2. Свидетельство о праве на наследство на земельный участок, на котором расположен объект.</p> <p>4. Нотариально удостоверенная доверенность (в случае если за выполнением работ обратился представитель собственника земельного участка).</p> <p>5. Документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя (родитель, усыновитель несовершеннолетнего лица либо опекун несовершеннолетнего или недееспособного лица):</p> <p>5.1. Свидетельство о рождении.</p> <p>5.2. Постановление об установлении опеки.</p> <p>5.3. Решение суда об усыновлении (удочерении).</p> <p>6. Документ, подтверждающий оплату стоимости работ.</p> <p>7. Разрешение на строительство.</p>
4.	<p>Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе</p>	<p>Проектная документация</p>
5.	<p>Причины отказа в приеме документов от заявителя в МФЦ</p>	<p>1. Обращение неуполномоченного лица за выполнением работ.</p> <p>2. Документы содержат подчистки и исправления текста, не удостоверенные в установленном порядке.</p> <p>3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Документы утратили силу.</p> <p>5. Представлен неполный комплект документов.</p> <p>6. Отказ от предоставления документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Отказ в приеме документов подготавливается по требованию заявителя по форме Приложения № 11.2 к</p>

6.	Административные процедуры, исполняемые сотрудниками МФЦ	<p>Агентскому договору.</p> <p>Специалист МФЦ при приеме заявки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность. 2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя). 3. Удостоверяется в наличии права собственности Заявителя на земельный участок. 4. Со слов заявителя заполняет заявку или проверяет правильность оформления заявки; проверяет комплектность документов; <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Если в заявке не указан адрес электронной почты и (или) номер контактного телефона, специалист МФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в заявке адрес электронной почты и (или) номер контактного телефона в целях возможности направления электронного сообщения или уведомления заявителя по телефону Исполнителем о готовности документов. 5. Определяет в какой ценовой зоне расположен объект и определяет стоимость работ. 6. Выдает Заявителю реквизиты на оплату с указанием стоимости работ. 7. Осуществляет прием заявки, квитанции об оплате и иных документов с заверением их копий в установленном порядке. 8. Изготавливает копии предоставленных документов и ставит на копии штамп «С оригиналом сверено» / «Копия верна», <i>ФИО, должность</i>; после чего возвращает оригиналы документов Заказчику. 9. Регистрирует заявку в АИС МФЦ. 10. Сканирует заявку и комплект документов и прикрепляет электронные образы документов в АИС МФЦ (формирует «Электронное дело»). 11. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра. 12. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра выписки. 13. Выдает Заказчику выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов. <p>Специалист МФЦ при выдаче результата работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность. 2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя). 3. Выдает заявителю результат выполнения работ. <p>При выдаче результата выполнения работ заявителю сотрудник МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа). 3.2. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации и
----	---	---

контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее - выписка) в одном экземпляре.

4. Передает Заявителю 2 экземпляра Акта выполненных работ.

5. Получает от Заявителя один экземпляр Акта выполненных работ после подписания им и указания даты получения результата работы.

6. После подписи заявителем выписки специалист МФЦ подписывает один экземпляр выписки.

7. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю результата выполнения работ либо отказа в его выдаче.

8. Формирует электронный образ выписки и прикрепляет ее к карточке запроса в АИС МФЦ.

9. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

- за выдачей документов обратилось неуполномоченное лицо.

Специалист МФЦ при получении отказа Заявителя от выполнения работ:

1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.

2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя).

3. Регистрирует заявление в АИС МФЦ.

4. Выдает заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов.

5. Сканирует заявление и передает его электронный образ Исполнителю.

Специалист МФЦ при обращении Заявителя за результатом услуги, срок оказания которой пролонгирован:

1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.

2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя).

3. Распечатывает уведомление Исполнителя о пролонгации срока оказания услуги без ее заверения.

4. Выдает Заявителю уведомление Исполнителя о пролонгации срока оказания услуги.

При выдаче указанного уведомления Заявителю сотрудник МФЦ:

4.1. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

4.2. Распечатывает выписку в одном экземпляре с указанием нового срока оказания услуги.

После подписи заявителем выписки специалист МФЦ

		<p>подписывает один экземпляр выписки.</p> <p>5. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю указанного уведомления.</p> <p>6. Формирует электронный образ выписки и прикрепляет ее к карточке запроса в АИС МФЦ.</p>
7.	Сроки предоставления услуги	10 рабочих дней со дня следующего за днем регистрации обращения в МФЦ.
8.	Результат услуги	<p>1. Технический план объекта в электронном виде, выраженный на компакт-диске.</p> <p>2. Технический план объекта на бумажном носителе в одном экземпляре (при необходимости).</p> <p>3. поэтажный план объекта и (или) каталог координат поворотных точек контура объекта на земельном участке.</p> <p>4. Отказ Исполнителя от выполнения работ (при отсутствии фактического результата работ).</p> <p>5. Уведомление Исполнителя о невозможности выполнения работ.</p> <p>6. Уведомление об отсутствии фактического результата работ.</p>
7.	Размер и порядок оплаты стоимости работ	Согласно приложению № 11.3 к Агентскому договору.
I.П.	Наименование подуслуги	Работы по подготовке технического плана жилого строения , расположенного на земельном участке, предназначенном для дачного строительства или ведения гражданами садоводства (Технический план на ДНТ/СНТ)
3.	Перечень предоставляемых заявителем документов	<p>1. Заявка на выполнение работ (приложение № 11.1 к Агентскому договору).</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя:</p> <p>2.1. Для граждан РФ:</p> <p>2.1.1. Паспорт гражданина РФ.</p> <p>2.1.2. Загранпаспорт гражданина РФ (для граждан РФ, постоянно проживающих за пределами территории РФ).</p> <p>2.1.3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года.</p> <p>2.1.4. Удостоверение личности моряка.</p> <p>2.1.5. Удостоверение личности военнослужащего РФ.</p> <p>2.1.6. Военный билет.</p> <p>2.1.7. Временное удостоверение личности гражданина РФ.</p> <p>2.2. Для иностранных граждан и лиц без гражданства:</p> <p>2.2.1. Паспорт иностранного гражданина с апостилом и нотариально заверенный перевод паспорта.</p> <p>2.2.2. Вместо документа с апостилом предоставляется заверенный перевод на русский язык для документов, выданных странами, с которыми РФ заключен соответствующий международный договор: Азербайджан, Армения, Беларусь, Грузия, Казахстан, Молдавия, Туркменистан, Таджикистан, Узбекистан, Украина, Албания, Алжир, Болгария, Босния и Герцеговина, Венгрия, Вьетнам, Греция, Израиль, Китайская Народная Республика (за исключением Гонконга и Макао), КНДР, Куба, Латвия, Литва, Македония, Монголия, Панама, Польша, Румыния, Словакия, Словения, Тунис, Хорватия, Чехия, Эстония, Сербия и Черногория, Уругвай.</p> <p>2.2.3. Разрешение на временное проживание на</p>

		<p>территории РФ иностранного гражданина или лица без гражданства.</p> <p>2.2.4. Вид на жительство на территории РФ иностранного гражданина или лица без гражданства.</p> <p>3. Документы, подтверждающие полномочия Заказчика:</p> <p>3.1. Выписка из ЕГРН на земельный участок, на котором расположен объект (давностью не более месяца) либо ее нотариально заверенная копия.</p> <p>3.2. Свидетельство о праве на наследство на земельный участок, на котором расположен объект.</p> <p>4. Нотариально удостоверенная доверенность (в случае если за выполнением работ обратился представитель собственника земельного участка).</p> <p>5. Документы, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя (родитель, усыновитель несовершеннолетнего лица либо опекун несовершеннолетнего или недееспособного лица):</p> <p>5.1. Свидетельство о рождении.</p> <p>5.2. Постановление об установлении опеки.</p> <p>5.3. Решение суда об усыновлении (удочерении).</p> <p>6. Документ, подтверждающий оплату стоимости работ.</p>
4.	Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе	Проектная документация
5.	Причины отказа в приеме документов от заявителя в МФЦ	<p>1. Обращение неуполномоченного лица за выполнением работ.</p> <p>2. Документы содержат подчистки и исправления текста, не удостоверенные в установленном порядке.</p> <p>3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Документы утратили силу.</p> <p>5. Представлен неполный комплект документов.</p> <p>6. Отказ от предоставления документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Отказ в приеме документов подготавливается по требованию заявителя по форме Приложения № 11.2 к Агентскому договору.</p>
6.	Административные процедуры, исполняемые сотрудниками МФЦ	<p>Специалист МФЦ при приеме заявки:</p> <p>1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.</p> <p>2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя).</p> <p>3. Удостоверяется в наличии права собственности Заявителя на земельный участок.</p> <p>4. Со слов заявителя заполняет заявку или проверяет правильность оформления заявки; проверяет комплектность документов;</p> <p>4.1. Если в заявке не указан адрес электронной почты и (или) номер контактного телефона, специалист МФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в заявке адрес электронной почты и (или) номер контактного телефона в целях</p>

возможности направления электронного сообщения или уведомления заявителя по телефону Исполнителем о готовности документов.

5. Определяет в какой ценовой зоне расположен объект и определяет стоимость работ.

6. Выдает Заявителю реквизиты на оплату с указанием стоимости работ.

7. Осуществляет прием заявки, квитанции об оплате и иных документов с заверением их копий в установленном порядке.

8. Изготавливает копии предоставленных документов и ставит на копии штамп «С оригиналом сверено» / «Копия верна», ФИО, должность; после чего возвращает оригиналы документов Заказчику.

9. Регистрирует заявку в АИС МФЦ.

10. Сканирует заявку и комплект документов и прикрепляет электронные образы документов в АИС МФЦ (формирует «Электронное дело»).

11. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра.

12. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра выписки.

13. Выдает Заказчику выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов.

Специалист МФЦ при выдаче результата работ:

1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.

2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя).

3. Выдает заявителю результат выполнения работ.

При выдаче результата выполнения работ заявителю сотрудник МФЦ:

3.1. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

3.2. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее - выписка) в одном экземпляре.

4. Передает Заявителю 2 экземпляра Акта выполненных работ.

5. Получает от Заявителя один экземпляр Акта выполненных работ после подписания им и указания даты получения результата работы.

6. После подписи заявителем выписки специалист МФЦ подписывает один экземпляр выписки.

7. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю результата выполнения работ либо отказа в его выдаче.

8. Формирует электронный образ выписки и прикрепляет ее к карточке запроса в АИС МФЦ.

9. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в

		<p>случае, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем; - обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность. - за выдачей документов обратилось неуполномоченное лицо. <p>Специалист МФЦ при получении отказа Заявителя от выполнения работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность. 2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя). 3. Регистрирует заявление в АИС МФЦ. 4. Выдает заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов. 5. Сканирует заявление и передает его электронный образ Исполнителю. <p>Специалист МФЦ при обращении Заявителя за результатом услуги, срок оказания которой пролонгирован:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность. 2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя). 3. Распечатывает уведомление Исполнителя о пролонгации срока оказания услуги без ее заверения. 4. Выдает Заявителю уведомление Исполнителя о пролонгации срока оказания услуги. <p>При выдаче указанного уведомления Заявителю сотрудник МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа). 4.2. Распечатывает выписку в одном экземпляре с указанием нового срока оказания услуги. <p>После подписи заявителем выписки специалист МФЦ подписывает один экземпляр выписки.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю указанного уведомления. 6. Формирует электронный образ выписки и прикрепляет ее к карточке запроса в АИС МФЦ.
7.	Сроки предоставления услуги	10 рабочих дней со дня следующего за днем регистрации обращения в МФЦ.
8.	Результат услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Технический план объекта в электронном виде, выраженный на компакт-диске. 2. Технический план объекта на бумажном носителе в одном экземпляре (при необходимости). 3. поэтажный план объекта и (или) каталог координат поворотных точек контура объекта на земельном участке. 4. Отказ Исполнителя от выполнения работ (при

		<p>отсутствии фактического результата работ).</p> <p>5. Уведомление Исполнителя о невозможности выполнения работ.</p> <p>6. Уведомление об отсутствии фактического результата работ.</p>
7.	Размер и порядок оплаты стоимости работ	Согласно приложению № 11.3 к Агентскому договору.
I.Ш.	Наименование подуслуги	Работы по подготовке технического плана служебного строения , расположенного на земельном участке, предназначенном для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения гражданами садоводства или личного подсобного хозяйства (Тех. план вспомогательные)
3.	Перечень предоставляемых заявителем документов	<p>1. Заявка на выполнение работ (приложение № 11.1 к Агентскому договору).</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя:</p> <p>2.1. Для граждан РФ:</p> <p>2.1.1. Паспорт гражданина РФ.</p> <p>2.1.2. Загранпаспорт гражданина РФ (для граждан РФ, постоянно проживающих за пределами территории РФ).</p> <p>2.1.3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года.</p> <p>2.1.4. Удостоверение личности моряка.</p> <p>2.1.5. Удостоверение личности военнослужащего РФ.</p> <p>2.1.6. Военный билет.</p> <p>2.1.7. Временное удостоверение личности гражданина РФ.</p> <p>2.2. Для иностранных граждан и лиц без гражданства:</p> <p>2.2.1. Паспорт иностранного гражданина с апостилом и нотариально заверенный перевод паспорта.</p> <p>2.2.2. Вместо документа с апостилом предоставляется заверенный перевод на русский язык для документов, выданных странами, с которыми РФ заключен соответствующий международный договор: Азербайджан, Армения, Беларусь, Грузия, Казахстан, Молдавия, Туркменистан, Таджикистан, Узбекистан, Украина, Албания, Алжир, Болгария, Босния и Герцеговина, Венгрия, Вьетнам, Греция, Израиль, Китайская Народная Республика (за исключением Гонконга и Макао), КНДР, Куба, Латвия, Литва, Македония, Монголия, Панама, Польша, Румыния, Словакия, Словения, Тунис, Хорватия, Чехия, Эстония, Сербия и Черногория, Уругвай.</p> <p>2.2.3. Разрешение на временное проживание на территории РФ иностранного гражданина или лица без гражданства.</p> <p>2.2.4. Вид на жительство на территории РФ иностранного гражданина или лица без гражданства.</p> <p>3. Документы, подтверждающие правомочия Заказчика:</p> <p>3.1. Выписка из ЕГРН на земельный участок, на котором расположен объект (давностью не более месяца) либо ее нотариально заверенная копия.</p> <p>3.2. Свидетельство о праве на наследство на земельный участок, на котором расположен объект.</p> <p>4. Нотариально удостоверенная доверенность (в случае если за выполнением работ обратился представитель</p>

		<p>собственника земельного участка).</p> <p>5. Документы, подтверждающие правомочия законного представителя заявителя (родитель, усыновитель несовершеннолетнего лица либо опекун несовершеннолетнего или недееспособного лица):</p> <p>5.1. Свидетельство о рождении.</p> <p>5.2. Постановление об установлении опеки.</p> <p>5.3. Решение суда об усыновлении (удочерении).</p> <p>6. Документ, подтверждающий оплату стоимости работ.</p>
4.	Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе	Проектная документация
5.	Причины отказа в приеме документов от заявителя в МФЦ	<p>1. Обращение неуполномоченного лица за выполнением работ.</p> <p>2. Документы содержат подчистки и исправления текста, не удостоверенные в установленном порядке.</p> <p>3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Документы утратили силу.</p> <p>5. Представлен неполный комплект документов.</p> <p>6. Отказ от предоставления документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Отказ в приеме документов подготавливается по требованию заявителя по форме Приложения № 11.2 к Агентскому договору.</p>
6.	Административные процедуры, исполняемые сотрудниками МФЦ	<p>Специалист МФЦ при приеме заявки:</p> <p>1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.</p> <p>2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя).</p> <p>3. Удостоверяется в наличии права собственности Заявителя на земельный участок.</p> <p>4. Со слов заявителя заполняет заявку или проверяет правильность оформления заявки; проверяет комплектность документов;</p> <p>4.1. Если в заявке не указан адрес электронной почты и (или) номер контактного телефона, специалист МФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в заявке адрес электронной почты и (или) номер контактного телефона в целях возможности направления электронного сообщения или уведомления заявителя по телефону Исполнителем о готовности документов.</p> <p>5. Определяет в какой ценовой зоне расположен объект и определяет стоимость работ.</p> <p>6. Выдает Заявителю реквизиты на оплату с указанием стоимости работ.</p> <p>7. Осуществляет прием заявки, квитанции об оплате и иных документов с заверением их копий в установленном порядке.</p>

8. Изготавливает копии предоставленных документов и ставит на копии штамп «С оригиналом сверено» / «Копия верна», ФИО, должность; после чего возвращает оригиналы документов Заказчику.

9. Регистрирует заявку в АИС МФЦ.

10. Сканирует заявку и комплект документов и прикрепляет электронные образы документов в АИС МФЦ (формирует «Электронное дело»).

11. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра.

12. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра выписки.

13. Выдает Заказчику выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов.

Специалист МФЦ при выдаче результата работ:

1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.

2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя).

3. Выдает заявителю результат выполнения работ.

При выдаче результата выполнения работ заявителю сотрудник МФЦ:

3.1. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

3.2. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее - выписка) в одном экземпляре.

4. Передает Заявителю 2 экземпляра Акта выполненных работ.

5. Получает от Заявителя один экземпляр Акта выполненных работ после подписания им и указания даты получения результата работы.

6. После подписи заявителем выписки специалист МФЦ подписывает один экземпляр выписки.

7. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю результата выполнения работ либо отказа в его выдаче.

8. Формирует электронный образ выписки и прикрепляет ее к карточке запроса в АИС МФЦ.

9. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

- за выдачей документов обратилось неуполномоченное лицо.

Специалист МФЦ при получении отказа Заявителя от выполнения работ:

1. Устанавливает соответствие личности Заявителя

		<p>документам, удостоверяющим личность.</p> <p>2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя).</p> <p>3. Регистрирует заявление в АИС МФЦ.</p> <p>4. Выдает заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов.</p> <p>5. Сканирует заявление и передает его электронный образ Исполнителю.</p> <p>Специалист МФЦ при обращении Заявителя за результатом услуги, срок оказания которой пролонгирован:</p> <p>1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.</p> <p>2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя).</p> <p>3. Распечатывает уведомление Исполнителя о пролонгации срока оказания услуги без ее заверения.</p> <p>4. Выдает Заявителю уведомление Исполнителя о пролонгации срока оказания услуги.</p> <p>При выдаче указанного уведомления Заявителю сотрудник МФЦ:</p> <p>4.1. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).</p> <p>4.2. Распечатывает выписку в одном экземпляре с указанием нового срока оказания услуги.</p> <p>После подписи заявителем выписки специалист МФЦ подписывает один экземпляр выписки.</p> <p>5. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю указанного уведомления.</p> <p>6. Формирует электронный образ выписки и прикрепляет ее к карточке запроса в АИС МФЦ.</p>
7.	Сроки предоставления услуги	10 рабочих дней со дня следующего за днем регистрации обращения в МФЦ.
8.	Результат услуги	<p>1. Технический план объекта в электронном виде, выраженный на компакт-диске.</p> <p>2. Технический план объекта на бумажном носителе в одном экземпляре (при необходимости).</p> <p>3. поэтажный план объекта и (или) каталог координат поворотных точек контура объекта на земельном участке.</p> <p>4. Отказ Исполнителя от выполнения работ (при отсутствии фактического результата работ).</p> <p>5. Уведомление Исполнителя о невозможности выполнения работ.</p> <p>6. Уведомление об отсутствии фактического результата работ.</p>
7.	Размер и порядок оплаты стоимости работ	Согласно приложению № 11.3 к Агентскому договору.

Стоимость услуг

Технический план на дом				
ПОДУСЛУГА I.I. (ИЖС, ЛПХ)				
Кадастровые работы по подготовке технического плана жилого дома, расположенного на земельном участке, предназначенном для индивидуального жилищного строительства, ведения гражданами личного подсобного хозяйства				
Площадь объекта, кв.м.	Стоимость услуги зона №1, руб. (с НДС (18%))	Стоимость услуги зона №2, руб. (с НДС (18%))	Стоимость услуги зона №3, руб. (с НДС (18%))	Стоимость услуги зона №4, руб. (с НДС (18%))
До 100	20 000,00	20 000,00	15 000,00	12 000,00
100 - 150	25 000,00	20 000,00	15 000,00	12 000,00
150 - 200	30 000,00	22 500,00	15 000,00	12 000,00
200 - 250	35 000,00	25 000,00	16 500,00	13 500,00
250 - 300	35 000,00	27 500,00	18 000,00	15 000,00
300 - 350	40 000,00	30 000,00	19 500,00	16 500,00
350 - 400	40 000,00	32 500,00	21 000,00	18 000,00
400 - 450	45 000,00	35 000,00	22 500,00	19 500,00
450 - 500	45 000,00	37 500,00	24 000,00	21 000,00
500 - 550	55 000,00	40 000,00	25 500,00	22 500,00
550 - 600	55 000,00	42 500,00	27 000,00	24 000,00
600 - 650	60 000,00	45 000,00	28 500,00	25 500,00
650 - 700	60 000,00	47 500,00	30 000,00	27 000,00
700 - 750	65 000,00	50 000,00	31 500,00	28 500,00
750 - 800	65 000,00	52 500,00	33 000,00	30 000,00
800 - 850	70 000,00	55 000,00	34 500,00	31 500,00
850 - 900	70 000,00	57 500,00	36 000,00	33 000,00
900 - 950	80 000,00	60 000,00	37 500,00	34 500,00
950 - 1000	80 000,00	62 500,00	39 000,00	36 000,00
свыше 1000	100 000,00	67 500,00	42 000,00	39 000,00

Технический план на дом				
ПОДУСЛУГА I.П. (ДНТ, СНТ)				
Работы по подготовке технического плана жилого строения, расположенного на земельном участке, предназначенном для дачного строительства или ведения гражданами садоводства (Технический план на ДНТ/СНТ)				
Площадь объекта, кв.м.	Стоимость услуги зона №1, руб. (с НДС (18%))	Стоимость услуги зона №2, руб. (с НДС (18%))	Стоимость услуги зона №3, руб. (с НДС (18%))	Стоимость услуги зона №4, руб. (с НДС (18%))
До 100	20 000,00	20 000,00	15 000,00	12 000,00
100 - 150	25 000,00	20 000,00	15 000,00	12 000,00
150 - 200	30 000,00	22 500,00	15 000,00	12 000,00
200 - 250	35 000,00	25 000,00	16 500,00	13 500,00
250 - 300	35 000,00	27 500,00	18 000,00	15 000,00
300 - 350	40 000,00	30 000,00	19 500,00	16 500,00
350 - 400	40 000,00	32 500,00	21 000,00	18 000,00
400 - 450	45 000,00	35 000,00	22 500,00	19 500,00
450 - 500	45 000,00	37 500,00	24 000,00	21 000,00
500 - 550	55 000,00	40 000,00	25 500,00	22 500,00
550 - 600	55 000,00	42 500,00	27 000,00	24 000,00
600 - 650	60 000,00	45 000,00	28 500,00	25 500,00
650 - 700	60 000,00	47 500,00	30 000,00	27 000,00
700 - 750	65 000,00	50 000,00	31 500,00	28 500,00
750 - 800	65 000,00	52 500,00	33 000,00	30 000,00
800 - 850	70 000,00	55 000,00	34 500,00	31 500,00
850 - 900	70 000,00	57 500,00	36 000,00	33 000,00
900 - 950	80 000,00	60 000,00	37 500,00	34 500,00
950 - 1000	80 000,00	62 500,00	39 000,00	36 000,00
свыше 1000	100 000,00	67 500,00	42 000,00	39 000,00

Технический план на дом

ПОДУСЛУГА I.Ш. гараж

Работы по подготовке технического плана служебного строения, расположенного на земельном участке, предназначенном для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения гражданами садоводства или личного подсобного хозяйства

Площадь объекта, кв.м.	Стоимость услуги зона №1, руб. (с НДС (18%))	Стоимость услуги зона №2, руб. (с НДС (18%))	Стоимость услуги зона №3, руб. (с НДС (18%))	Стоимость услуги зона №4, руб. (с НДС (18%))
До 100	12 000	10 000	8 000	8 000
100 - 150	17 000	15 000	8 000	8 000
150 - 200	17 000	15 000	8 000	8 000
200 - 250	22 000	20 000	11 000	11 000
250 - 300	22 000	20 000	11 000	11 000
300 - 350	27 000	25 000	14 000	14 000
350 - 400	27 000	25 000	14 000	14 000
400 - 450	32 000	30 000	17 000	17 000
450 - 500	32 000	30 000	17 000	17 000
500 - 550	37 000	35 000	20 000	20 000
550 - 600	37 000	35 000	20 000	20 000
600 - 650	42 000	40 000	23 000	23 000
650 - 700	42 000	40 000	23 000	23 000
700 - 750	47 000	45 000	26 000	26 000
750 - 800	47 000	45 000	26 000	26 000
800 - 850	52 000	50 000	29 000	29 000
850 - 900	52 000	50 000	29 000	29 000
900 - 950	57 000	55 000	32 000	32 000
950 - 1000	57 000	55 000	32 000	32 000
свыше 1000	62 000	60 000	35 000	35 000

Технический план на дом

ПОДУСЛУГА I.Ш. баня, хоз.постройка и иное строение

Работы по подготовке технического плана служебного строения, расположенного на земельном участке, предназначенном для индивидуального жилищного строительства, дачного строительства, ведения гражданами садоводства или личного подсобного хозяйства

Площадь объекта, кв.м.	Стоимость услуги зона №1, руб. (с НДС (18%))	Стоимость услуги зона №2, руб. (с НДС (18%))	Стоимость услуги зона №3, руб. (с НДС (18%))	Стоимость услуги зона №4, руб. (с НДС (18%))
До 100	15 000	15 000	10 000	10 000
100 - 150	20 000	15 000	10 000	10 000
150 - 200	20 000	15 000	10 000	10 000
200 - 250	30 000	20 000	13 000	13 000
250 - 300	30 000	20 000	13 000	13 000
300 - 350	35 000	30 000	16 000	16 000
350 - 400	35 000	30 000	16 000	16 000
400 - 450	40 000	35 000	19 000	19 000
450 - 500	40 000	35 000	19 000	19 000
500 - 550	45 000	40 000	22 000	22 000
550 - 600	45 000	40 000	22 000	22 000
600 - 650	50 000	45 000	25 000	25 000
650 - 700	50 000	45 000	25 000	25 000
700 - 750	55 000	50 000	28 000	28 000
750 - 800	55 000	50 000	28 000	28 000
800 - 850	60 000	55 000	31 000	31 000
850 - 900	60 000	55 000	31 000	31 000
900 - 950	65 000	60 000	34 000	34 000
950 - 1000	65 000	60 000	34 000	34 000
свыше 1000	70 000	65 000	37 000	37 000

Описание услуги

1.	Наименование услуги	Работы (услуги) с целью снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости и государственной регистрации прекращения прав на объект недвижимости
Ответственное структурное подразделение, непосредственно отвечающее за предоставление услуги: согласно приложению № 4 к Агентскому договору		
1.	Круг заявителей	<ol style="list-style-type: none"> 1. Физические лица, являющиеся собственниками объекта капитального строительства или земельного участка, на котором располагался объект. 2. Представители по доверенности. 3. Законные представители.
2.	НПА, регламентирующие порядок предоставления услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости». 2. Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности». 3. Приказ Минэкономразвития России от 20.11.2015 N 861 "Об утверждении формы и состава сведений акта обследования, а также требований к его подготовке".
3.	Перечень предоставляемых заявителем документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявка на выполнение работ (приложение № 12.1 к Агентскому договору). 2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Для граждан РФ: <ol style="list-style-type: none"> 2.1.1. Паспорт гражданина РФ. 2.1.2. Загранпаспорт гражданина РФ (для граждан РФ, постоянно проживающих за пределами территории РФ). 2.1.3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года. 2.1.4. Удостоверение личности моряка. 2.1.5. Удостоверение личности военнослужащего РФ. 2.1.6. Военный билет. 2.1.7. Временное удостоверение личности гражданина РФ. 2.2. Для иностранных граждан и лиц без гражданства: <ol style="list-style-type: none"> 2.2.1. Паспорт иностранного гражданина с апостилом и нотариально заверенный перевод паспорта. 2.2.2. Вместо документа с апостилом предоставляется заверенный перевод на русский язык для документов, выданных странами, с которыми РФ заключен соответствующий международный договор: Азербайджан, Армения, Беларусь, Грузия, Казахстан, Молдавия, Туркменистан, Таджикистан, Узбекистан, Украина, Албания, Алжир, Болгария, Босния и Герцеговина, Венгрия, Вьетнам, Греция, Израиль, Китайская Народная Республика (за исключением Гонконга и Макао), КНДР, Куба, Латвия, Литва, Македония, Монголия, Панама, Польша, Румыния, Словакия, Словения, Тунис, Хорватия, Чехия, Эстония, Сербия и Черногория, Уругвай. 2.2.3. Разрешение на временное проживание на территории РФ иностранного гражданина или лица без гражданства.

		<p>2.2.4. Вид на жительство на территории РФ иностранного гражданина или лица без гражданства.</p> <p>3. Документы, подтверждающие правомочия Заказчика:</p> <p>3.1. Выписка из ЕГРН на объект (давностью не более месяца) либо ее нотариально заверенная копия.</p> <p>3.2. Свидетельство о праве на наследство на объект или на земельный участок, на котором располагался объект.</p> <p>3.3. Выписка из ЕГРН на земельный участок, на котором располагался объект (давностью не более месяца) либо ее нотариально заверенная копия.</p> <p>4. Нотариально удостоверенная доверенность (в случае если за выполнением работ обратился представитель собственника земельного участка).</p> <p>5. Документы, подтверждающие правомочия законного представителя заявителя (родитель, усыновитель несовершеннолетнего лица либо опекун несовершеннолетнего или недееспособного лица):</p> <p>5.1. Свидетельство о рождении.</p> <p>5.2. Постановление об установлении опеки.</p> <p>5.3. Решение суда об усыновлении (удочерении).</p> <p>6. Документ, подтверждающий оплату стоимости работ.</p>
4.	<p>Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе</p>	<p>Документами, подтверждающими прекращение существования объекта недвижимости могут являться:</p> <p>1. Решение собственника о сносе (демонтаже) объекта капитального строительства.</p> <p>2. Проект организации работ по сносу или демонтажу такого объекта.</p> <p>3. Копии договоров подряда на осуществление работ по сносу (демонтажу), а также утилизации отходов.</p> <p>4. Копии актов приемки выполненных работ по договорам подряда на снос, перемещение, переработку и захоронение отходов сноса.</p> <p>5. Копия закрытого ордера на производство работ по сносу.</p> <p>6. Распоряжение органа местного самоуправления о сносе зданий.</p> <p>7. Решение межведомственной комиссии о признании жилого здания (жилых зданий) аварийным и подлежащим сносу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47.</p> <p>8. Справка органов государственного пожарного надзора.</p>
5.	<p>Причины отказа в приеме документов от заявителя в МФЦ</p>	<p>1. Обращение неуполномоченного лица за выполнением работ.</p> <p>2. Документы содержат подчистки и исправления текста, не удостоверенные в установленном порядке.</p> <p>3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Документы утратили силу.</p> <p>5. Представлен неполный комплект документов.</p> <p>6. Отказ от предоставления документа,</p>

		<p>удостоверяющего личность.</p> <p>Отказ в приеме документов подготавливается по требованию заявителя по форме Приложения № 12.2 к Агентскому договору.</p>
6.	<p>Административные процедуры, исполняемые сотрудниками МФЦ</p>	<p>Специалист МФЦ при приеме заявки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность. 2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя). 3. Удостоверяется в наличии права собственности Заявителя на объект или на земельный участок. 4. Проверяет правильность оформления заявки; комплектность документов; <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Если в заявке не указан адрес электронной почты и (или) номер контактного телефона, специалист МФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в заявке адрес электронной почты и (или) номер контактного телефона в целях возможности направления электронного сообщения или уведомления заявителя по телефону Исполнителем о готовности документов. 5. Выдает Заявителю реквизиты на оплату с указанием стоимости работ. 6. Осуществляет прием заявки, квитанции об оплате и иных документов с заверением их копий в установленном порядке. 7. Изготавливает копии предоставленных документов и ставит на копии штамп «С оригиналом сверено» / «Копия верна», ФИО, должность; после чего возвращает оригиналы документов Заказчику. 8. Регистрирует заявку в АИС МФЦ. 9. Сканирует заявку и комплект документов и прикрепляет электронные образы документов в АИС МФЦ (формирует «Электронное дело»). 10. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра. 11. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра выписки. 12. Выдает Заказчику выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов. <p>Специалист МФЦ при выдаче результата работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность. 2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя). 3. Выдает заявителю результат выполнения работ. <p>При выдаче результата выполнения работ заявителю сотрудник МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа). 3.2. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее -

выписки) в одном экземпляре.

4. Передает Заявителю 2 экземпляра Акта выполненных работ.

5. Получает от Заявителя один экземпляр Акта выполненных работ после подписания им и указания даты получения результата работы.

6. После подписи заявителем выписки специалист МФЦ подписывает один экземпляр выписки.

7. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю результата выполнения работ либо отказа в его выдаче.

8. Формирует электронный образ выписки и прикрепляет ее к карточке запроса в АИС МФЦ.

9. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

- за выдачей документов обратилось неуполномоченное лицо.

Специалист МФЦ при получении отказа Заявителя от выполнения работ:

1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.

2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя).

3. Регистрирует заявление в АИС МФЦ.

4. Выдает заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов.

5. Сканирует заявление и передает его электронный образ Исполнителю.

Специалист МФЦ при обращении Заявителя за результатом услуги, срок оказания которой пролонгирован:

1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.

2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя).

3. Распечатывает уведомление Исполнителя о пролонгации срока оказания услуги без ее заверения.

4. Выдает Заявителю уведомление Исполнителя о пролонгации срока оказания услуги.

При выдаче указанного уведомления Заявителю сотрудник МФЦ:

4.1. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

4.2. Распечатывает выписку в одном экземпляре с указанием нового срока оказания услуги.

После подписи заявителем выписки специалист МФЦ подписывает один экземпляр выписки.

		<p>5. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю указанного уведомления.</p> <p>6. Формирует электронный образ выписки и прикрепляет ее к карточке запроса в АИС МФЦ.</p>
7.	Сроки предоставления услуги	<p>8 рабочих дней со дня следующего за днем регистрации обращения в МФЦ.</p> <p>Срок выполнения работ (услуг) не включает срок, необходимый органу регистрации прав для принятия решения о снятии с государственного кадастрового учета Объекта и государственной регистрации прекращения прав заявителя на объект.</p>
8.	Результат услуги	<p>1. Акт обследования на бумажном носителе, заверенном подписью и печатью кадастрового инженера, подготовившего такой Акт, в одном экземпляре.</p> <p>2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте на бумажном носителе в одном экземпляре.</p> <p>3. Отказ Исполнителя от выполнения работ (услуг) (при отсутствии фактического результата работ (услуг)).</p> <p>4. Уведомление Исполнителя о невозможности выполнения работ (услуг).</p> <p>5. Уведомление об отсутствии фактического результата работ.</p>
7.	Размер и порядок оплаты стоимости работ	<p>Стоимость работ (услуг) составляет 9 200 (девять тысяч двести) руб. 00 коп., в том числе НДС (18%).</p>

Описание услуги

I.	Наименование услуги	Работы по изготовлению копии технического паспорта объекта недвижимости
Ответственное структурное подразделение, непосредственно отвечающее за предоставление услуги: согласно приложению № 4 к Агентскому договору		
1.	Круг заявителей	<ol style="list-style-type: none"> 1. Физические лица, являющиеся собственниками объекта. 2. Физические лица, являющиеся владельцами объекта. 3. Физические лица, являющиеся наследниками объекта по закону или по завещанию. 4. Представители по доверенности. 5. Законные представители.
2.	НПА, регламентирующие порядок предоставления услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности». 2. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".
3.	Перечень предоставляемых заявителем документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявка на выполнение работ (приложение № 13.1 к Агентскому договору). 2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Для граждан РФ: <ol style="list-style-type: none"> 2.1.1. Паспорт гражданина РФ. 2.1.2. Загранпаспорт гражданина РФ (для граждан РФ, постоянно проживающих за пределами территории РФ). 2.1.3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года. 2.1.4. Удостоверение личности моряка. 2.1.5. Удостоверение личности военнослужащего РФ. 2.1.6. Военный билет. 2.1.7. Временное удостоверение личности гражданина РФ. 2.2. Для иностранных граждан и лиц без гражданства: <ol style="list-style-type: none"> 2.2.1. Паспорт иностранного гражданина с апостилем и нотариально заверенный перевод паспорта. 2.2.2. Вместо документа с апостилем предоставляется заверенный перевод на русский язык для документов, выданных странами, с которыми РФ заключен соответствующий международный договор: Азербайджан, Армения, Беларусь, Грузия, Казахстан, Молдавия, Туркменистан, Таджикистан, Узбекистан, Украина, Албания, Алжир, Болгария, Босния и Герцеговина, Венгрия, Вьетнам, Греция, Израиль, Китайская Народная Республика (за исключением Гонконга и Макао), КНДР, Куба, Латвия, Литва, Македония, Монголия, Панама, Польша, Румыния, Словакия, Словения, Тунис, Хорватия, Чехия, Эстония, Сербия и Черногория, Уругвай. 2.2.3. Разрешение на временное проживание на территории РФ иностранного гражданина или лица без гражданства. 2.2.4. Вид на жительство на территории РФ иностранного гражданина или лица без гражданства.

		<p>3. Документ, подтверждающий правомочия Заказчика, являющегося собственником объекта (один из документов):</p> <p>3.1. Выписка из ЕГРН на объект (давностью не более месяца) либо ее нотариально заверенная копия.</p> <p>3.2. Свидетельство о праве на наследство на объект.</p> <p>3.3. Запрос нотариуса о предоставлении копии технического паспорта объекта (для заявителей – наследников).</p> <p>4. Для заявителей, являющихся членом жилищного кооператива:</p> <p>4.4.1. Выписка из ЕГРН на объект (давностью не более месяца) либо ее нотариально заверенная копия.</p> <p>4.4.2. Выписка из решения общего собрания членов жилищного кооператива о предоставлении Объекта в пользование заявителя.</p> <p>5. Для заявителей, являющихся владельцами:</p> <p>5.5.1. Выписка из ЕГРН на объект (давностью не более месяца) либо ее нотариально заверенная копия.</p> <p>5.5.2. Один из договоров (простая письменная форма):</p> <ul style="list-style-type: none"> - договор безвозмездного пользования имуществом (заявитель - ссудополучатель); - договор найма жилого помещения (заявитель - наниматель); - договор социального найма жилого помещения (заявитель - наниматель); - договор найма квартиры в наемном доме социального использования (заявитель - наниматель); - договор аренды, в том числе финансовой аренды (лизинга) (заявитель – арендатор, лизингополучатель); - договор хранения (заявитель – хранитель, исполнитель); - договор доверительного управления имуществом (заявитель – доверительный управляющий). <p>6. Нотариально удостоверенная доверенность (в случае если за выполнением работ обратился представитель собственника земельного участка).</p> <p>7. Документы, подтверждающие правомочия законного представителя заявителя (родитель, усыновитель несовершеннолетнего лица либо опекун несовершеннолетнего или недееспособного лица):</p> <p>7.1. Свидетельство о рождении.</p> <p>7.2. Постановление об установлении опеки.</p> <p>7.3. Решение суда об усыновлении (удочерении).</p> <p>8. Документ, подтверждающий оплату стоимости работ.</p>
4.	<p>Причины отказа в приеме документов от заявителя в МФЦ</p>	<p>1. Обращение неуполномоченного лица за выполнением работ.</p> <p>2. Документы содержат подчистки и исправления текста, не удостоверенные в установленном порядке.</p> <p>3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Документы утратили силу.</p> <p>5. Представлен неполный комплект документов.</p> <p>6. Отказ от предоставления документа,</p>

		<p>удостоверяющего личность.</p> <p>Отказ в приеме документов подготавливается по требованию заявителя по форме Приложения № 13.2 к Агентскому договору.</p>
5.	<p>Административные процедуры, исполняемые сотрудниками МФЦ</p>	<p>Специалист МФЦ при приеме заявки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность. 2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя). 3. Удостоверяется, что заявитель вправе заказывать работы: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. В случае если заявитель является собственником объекта - удостоверяется, в наличии права собственности Заявителя на объект. 3.2. В случае если заявитель является членом жилищного кооператива - удостоверяется, что объект принадлежит жилищному кооперативу, и объект предоставлен в пользование заявителя. 3.3. В случае если заявитель является владельцем объекта - удостоверяется, что объект принадлежит стороне договора (перечень договоров указан в п.5.5.2. п.3. наст. табл.), по которому заявитель является владельцем объекта. 4. Проверяет правильность оформления заявки; комплектность документов; <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Если в заявке не указан адрес электронной почты и (или) номер контактного телефона, специалист МФЦ обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в заявке адрес электронной почты и (или) номер контактного телефона в целях возможности направления электронного сообщения или уведомления заявителя по телефону Исполнителем о готовности документов. 5. Выдает Заявителю реквизиты на оплату с указанием стоимости работ. 6. Осуществляет прием заявки, квитанции об оплате и иных документов с заверением их копий в установленном порядке. 7. Изготавливает копии предоставленных документов и ставит на копии штамп «С оригиналом сверено» / «Копия верна», ФИО, должность; после чего возвращает оригиналы документов Заказчику. 8. Регистрирует заявку в АИС МФЦ. 9. Сканирует заявку и комплект документов и прикрепляет электронные образы документов в АИС МФЦ (формирует «Электронное дело»). 10. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра. 11. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра выписки. 12. Выдает Заказчику выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов. <p>Специалист МФЦ при выдаче результата работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.

2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя).

3. Выдает заявителю результат выполнения работ.

При выдаче результата выполнения работ заявителю сотрудник МФЦ:

3.1. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

3.2. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее - выписка) в одном экземпляре.

4. Передает Заявителю 2 экземпляра Акта выполненных работ.

5. Получает от Заявителя один экземпляр Акта выполненных работ после подписания им и указания даты получения результата работы.

6. После подписи заявителем выписки специалист МФЦ подписывает один экземпляр выписки.

7. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю результата выполнения работ либо отказа в его выдаче.

8. Формирует электронный образ выписки и прикрепляет ее к карточке запроса в АИС МФЦ.

9. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

- за выдачей документов обратилось неуполномоченное лицо.

Специалист МФЦ при получении отказа Заявителя от выполнения работ:

1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.

2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя).

3. Регистрирует заявление в АИС МФЦ.

4. Выдает заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов.

5. Сканирует заявление и передает его электронный образ Исполнителю.

Специалист МФЦ при обращении Заявителя за результатом услуги, срок оказания которой пролонгирован:

1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.

2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя).

3. Распечатывает уведомление Исполнителя о пролонгации срока оказания услуги без ее завершения.

		<p>4. Выдает Заявителю уведомление Исполнителя о пролонгации срока оказания услуги.</p> <p>При выдаче указанного уведомления Заявителю сотрудник МФЦ:</p> <p>4.1. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).</p> <p>4.2. Распечатывает выписку в одном экземпляре с указанием нового срока оказания услуги.</p> <p>После подписи заявителем выписки специалист МФЦ подписывает один экземпляр выписки.</p> <p>5. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю указанного уведомления.</p> <p>6. Формирует электронный образ выписки и прикрепляет ее к карточке запроса в АИС МФЦ.</p>
6.	Сроки предоставления услуги	5 рабочих дней со дня следующего за днем регистрации обращения в МФЦ.
7.	Результат услуги	<p>1. Копия технического паспорта объекта на бумажном носителе в количестве экземпляров, указанном в заявке.</p> <p>2. Отказ Исполнителя от выполнения работ (при отсутствии фактического результата работ).</p> <p>3. Уведомление Исполнителя о невозможности выполнения работ.</p> <p>4. Уведомление об отсутствии фактического результата работ.</p>
8.	Размер и порядок оплаты стоимости работ	<p>Стоимость работ с подготовкой одного экземпляра копии технического паспорта составляет 1 768 (Одна тысяча семьсот шестьдесят восемь) рублей 00 копеек, в том числе НДС (18%).</p> <p>Стоимость каждого дополнительного экземпляра составляет 350 (Триста пятьдесят) рублей 00 копеек, в том числе НДС (18 %).</p>

Описание услуги

I.	Наименование услуги	Услуги по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости квартиры
Ответственное структурное подразделение, непосредственно отвечающее за предоставление услуги: согласно приложению № 4 к Агентскому договору		
1.	Круг заявителей	<ol style="list-style-type: none"> 1. Любое физическое лицо, достигшее 14-летнего возраста. 2. Представители по доверенности. 3. Законные представители.
2.	НПА, регламентирующие порядок предоставления услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Федеральный закон РФ от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в РФ». 2. Федеральным стандарт оценки № 1 «Общие понятия оценки, подходы к оценке и требования к оценке (ФСО № 1)», утвержденный приказом Минэкономразвития РФ от 20.05.2015 № 297. 3. Федеральный стандарт оценки № 2 «Цель оценки и виды стоимости (ФСО № 2)», утвержденный Приказом Минэкономразвития РФ от 20.05.2015 № 298. 4. Федеральный стандарт оценки № 3 «Требования к отчету об оценке (ФСО № 3)», утвержденный Приказом Минэкономразвития РФ от 20.05.2015 № 299. 5. Федеральный стандарт оценки № 7 «Оценка недвижимости (ФСО № 7)», утвержденный Приказом Минэкономразвития от 25.09.2014 № 611. 6. Стандарты и правила оценочной деятельности саморегулируемой организации, членом которой является/ются Оценщик/и Исполнителя.
3.	Перечень предоставляемых заявителем документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявка на оказание услуг (приложение № 14.1 к Агентскому договору). 2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Для граждан РФ: <ol style="list-style-type: none"> 2.1.1. Паспорт гражданина РФ. 2.1.2. Загранпаспорт гражданина РФ (для граждан РФ, постоянно проживающих за пределами территории РФ). 2.1.3. Паспорт гражданина СССР образца 1974 года. 2.1.4. Удостоверение личности моряка. 2.1.5. Удостоверение личности военнослужащего РФ. 2.1.6. Военный билет. 2.1.7. Временное удостоверение личности гражданина РФ. 2.2. Для иностранных граждан и лиц без гражданства: <ol style="list-style-type: none"> 2.2.1. Паспорт иностранного гражданина с апостилом и нотариально заверенный перевод паспорта. 2.2.2. Вместо документа с апостилом предоставляется заверенный перевод на русский язык для документов, выданных странами, с которыми РФ заключен соответствующий международный договор: Азербайджан, Армения, Беларусь, Грузия, Казахстан, Молдавия, Туркменистан, Таджикистан, Узбекистан, Украина, Албания,

		<p>Алжир, Болгария, Босния и Герцеговина, Венгрия, Вьетнам, Греция, Израиль, Китайская Народная Республика (за исключением Гонконга и Макао), КНДР, Куба, Латвия, Литва, Македония, Монголия, Панама, Польша, Румыния, Словакия, Словения, Тунис, Хорватия, Чехия, Эстония, Сербия и Черногория, Уругвай.</p> <p>2.2.3. Разрешение на временное проживание на территории РФ иностранного гражданина или лица без гражданства.</p> <p>2.2.4. Вид на жительство на территории РФ иностранного гражданина или лица без гражданства.</p> <p>3. Нотариально удостоверенная доверенность (в случае если за оказанием услуг обратился представитель заявителя).</p> <p>4. Документы, подтверждающие правомочия законного представителя заявителя (родитель, усыновитель несовершеннолетнего лица либо опекун несовершеннолетнего или недееспособного лица):</p> <p>4.1. Свидетельство о рождении.</p> <p>4.2. Постановление об установлении опеки.</p> <p>4.3. Решение суда об усыновлении (удочерении).</p> <p>5. Документ, подтверждающий оплату стоимости услуг.</p> <p>6. Выписка из ЕГРН на квартиру или ее нотариально заверенная копия.</p> <p>7. Технический паспорт БТИ.</p>
4.	Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе	<p>Документами, подтверждающими наличие обременения (ограничения) права на квартиру (при наличии обременений), могут являться:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Договор найма, 2. Договор ипотеки.
5.	Причины отказа в приеме документов от заявителя в МФЦ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обращение неуполномоченного лица за оказанием услуг. 2. Документы содержат подчистки и исправления текста, не удостоверенные в установленном порядке. 3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Документы утратили силу. 5. Представлен неполный комплект документов. 6. Отказ от предоставления документа, удостоверяющего личность. <p>Отказ в приеме документов подготавливается по требованию заявителя по форме Приложения № 14.2 к Агентскому договору.</p>
6.	Административные процедуры, исполняемые сотрудниками МФЦ	<p>Специалист МФЦ при приеме заявки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность. 2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя). 3. Со слов заявителя заполняет заявку и проверяет правильность оформления заявки; проверяет комплектность документов; <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Если в заявке не указан адрес электронной почты и (или) номер контактного телефона, специалист МФЦ обязан

предложить (в устной форме) заявителю указать в заявке адрес электронной почты и (или) номер контактного телефона в целях возможности направления электронного сообщения или уведомления заявителя по телефону Исполнителем о готовности документов.

4. Определяет в какой ценовой зоне расположен объект и определяет стоимость работ.

5. Выдает Заявителю реквизиты на оплату с указанием стоимости работ.

6. Осуществляет прием заявки, квитанции об оплате и иных документов с заверением их копий в установленном порядке.

7. Изготавливает копии предоставленных документов и ставит на копии штамп «С оригиналом сверено» / «Копия верна», ФИО, должность; после чего возвращает оригиналы документов Заказчику.

8. Регистрирует заявку в АИС МФЦ.

9. Сканирует заявку и комплект документов и прикрепляет электронные образы документов в АИС МФЦ (формирует «Электронное дело»).

10. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра.

11. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает 3 (три) экземпляра выписки.

12. Выдает Заказчику выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов.

Специалист МФЦ при выдаче результата работ:

1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.

2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя).

3. Выдает заявителю результат выполнения работ.

При выдаче результата выполнения работ заявителю сотрудник МФЦ:

3.1. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

3.2. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее - выписка) в одном экземпляре.

4. Передает Заявителю 2 экземпляра Акта выполненных работ.

5. Получает от Заявителя один экземпляр Акта выполненных работ после подписания им и указания даты получения результата работы.

6. После подписи заявителем выписки специалист МФЦ подписывает один экземпляр выписки.

7. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю результата выполнения работ либо отказа в его выдаче.

8. Формирует электронный образ выписки и прикрепляет ее к карточке запроса в АИС МФЦ.

9. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в

		<p>случае, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем; - обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность. - за выдачей документов обратилось неуполномоченное лицо. <p style="text-align: center;">Специалист МФЦ при получении отказа Заявителя от выполнения работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность. 2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя). 3. Регистрирует заявление в АИС МФЦ. 4. Выдает заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов. 5. Сканирует заявление и передает его электронный образ Исполнителю. <p style="text-align: center;">Специалист МФЦ при обращении Заявителя за результатом услуги, срок оказания которой пролонгирован:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность. 2. Проверяет полномочия представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя). 3. Распечатывает уведомление Исполнителя о пролонгации срока оказания услуги без ее заверения. 4. Выдает Заявителю уведомление Исполнителя о пролонгации срока оказания услуги. <p>При выдаче указанного уведомления Заявителю сотрудник МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа). 4.2. Распечатывает выписку в одном экземпляре с указанием нового срока оказания услуги. <p>После подписи заявителем выписки специалист МФЦ подписывает один экземпляр выписки.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю указанного уведомления. 6. Формирует электронный образ выписки и прикрепляет ее к карточке запроса в АИС МФЦ.
7.	Сроки предоставления услуги	8 рабочих дней со дня следующего за днем регистрации обращения в МФЦ.
8.	Результат услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отчет об оценке рыночной стоимости квартиры на бумажном носителе в количестве экземпляров, указанных в заявке, подписанных оценщиками и заверенных Исполнителем. 2. Отказ Исполнителя от оказания услуг (при отсутствии фактического результата услуг).

		<p>3. Уведомление Исполнителя о невозможности оказания услуг.</p> <p>4. Уведомление об отсутствии фактического результата услуг.</p>
9.	Размер и порядок оплаты стоимости работ	<p>Стоимость услуг по подготовке отчета об оценке рыночной стоимости одной квартиры в двух экземплярах составляет 5 000 (Пять тысяч) рублей 00 коп., в том числе НДС (18 %).</p> <p>Стоимость дополнительного экземпляра отчета об оценке составляет 500 (Пятьсот) рублей 00 копеек, в том числе НДС (18 %), за каждый дополнительный экземпляр.</p>