



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И МОДЕРНИЗАЦИИ
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

П Р И К А З

29 сентября 2016г.

№ 037 - 225

г. Улан-Удэ

**Об утверждении Порядка предоставления копий
технических паспортов, оценочной и иной хранившейся
по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях
по государственному техническому учету и (или) технической
инвентаризации учетно-технической документации об
объектах государственного технического учета и технической
инвентаризации и содержащихся в них сведений**

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», постановлением Правительства Республики Бурятия от 27.09.2016 № 452 «Об уполномоченном исполнительном органе государственной власти Республики Бурятия по реализации полномочий Республики Бурятия по хранению технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), постановлением Правительства Республики Бурятия от 26.08.2015 № 426 «О ликвидации бюджетного учреждения Республики Бурятия «Гостехинвентаризация – республиканское бюро технической инвентаризации», Положением о Министерстве строительства и модернизации жилищно-коммунального комплекса Республики Бурятия, утвержденным Постановлением Правительства Республики Бурятия от 14.04.2009 № 131,

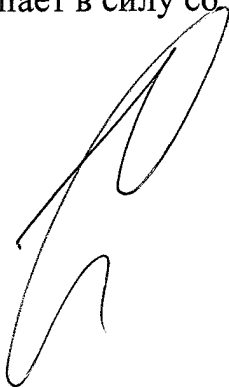
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и

(или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в них сведений.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping loops and a long horizontal stroke at the top.

Н. Ю. Рузавин

Утверждено
приказом Министерства строительства и
модернизации жилищно-коммунального
комплекса Республики Бурятия
от 29 декабря 2016 № 037-225

**Порядок предоставления копий технических паспортов,
оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года
в органах и организациях по государственному техническому учету и
(или) технической инвентаризации учетно-технической документации об
объектах государственного технического учета и технической
инвентаризации и содержащихся в них сведений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает требования к предоставлению копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобное), являющихся государственной собственностью Республики Бурятия, и содержащихся в них сведений.

1.2. Предоставление учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений осуществляет Государственное бюджетное учреждение Республики Бурятия «Агентство развития жилищного строительства, коммунального комплекса и энергоэффективности Республики Бурятия» (далее - Агентство).

1.3. Выдача сведений об объектах недвижимого имущества и копий учетно-технической документации, указанной в пункте 1.1 настоящего порядка, не должна нарушать прав и законных интересов собственников, владельцев (балансодержателей) объектов недвижимого имущества, а также интересов государства и его уполномоченных органов.

**2. Состав документов, находящихся на постоянном хранении
в архивохранилище**

2.1. На постоянном хранении в архивохранилище находятся инвентарные дела, состоящие из технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации, копий правоустанавливающих документов об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, расположенных на территории Республики Бурятия, а также инвентарные (регистрационные) книги, реестровые книги зданий и сооружений, жилых домов граждан, алфавитные картотеки и тому подобное,

хранившиеся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации.

3. Порядок предоставления сведений об объектах недвижимого имущества

3.1. Сведения об объектах недвижимого имущества предоставляются физическим и юридическим лицам на основании их письменного обращения за плату, в размере, установленном приказами Министерства строительства и модернизации жилищно-коммунального комплекса Республики Бурятия, и не превышающем максимальных размеров платы, установленной Правительством Российской Федерации.

3.2. Сведения об объектах недвижимого имущества по устным обращениям не предоставляются.

3.3. Срок представления заявителям копий документов и/или сведений не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления, если иное не предусмотрено требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.4. Основание предоставления сведений - предъявление заявителем документов, удостоверяющих его личность.

Доверенное лицо дополнительно должно предъявить надлежащим образом оформленную доверенность от имени физического или юридического лица, интересы которого оно представляет.

Лицо, представляющее интересы юридического лица, должно представить оригинал или заверенную надлежащим образом выписку из ЕГРЮЛ. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, должно предъявить документ, удостоверяющий его личность, а также оригинал или заверенную надлежащим образом выписку из ЕГРЮЛ.

3.5. Сведения по запросам правоохранительных органов предоставляются безвозмездно в сроки, указанные в запросе, а в случае отсутствия указания на это в тексте запроса - сведения предоставляются в соответствии с требованиями пункта 3.3 настоящего порядка.

Основание предоставления сведений правоохранительным органам - мотивированный запрос со ссылкой на номер дела, находящегося в производстве, либо на порядковый номер заявления или сообщения, зарегистрированного в Книге учета заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях (КУСП).

3.6. Сведения по запросам судов предоставляются безвозмездно в сроки, указанные в запросе, а в случае отсутствия указания на это в тексте запроса - сведения предоставляются в соответствии с требованиями пункта 3.3 настоящего порядка.

Основание предоставления сведений судам - судебный запрос, заверенный надлежащим образом, со ссылкой на номер дела, находящегося в производстве.

В случае, если из текста запроса не ясно какого рода сведения или справки необходимы, Агентство в течение 2 рабочих дней со дня получения судебного запроса должна уведомить суд о невозможности исполнения судебного запроса с указанием причин.

3.7. Сведения по запросам органов государственной власти и местного самоуправления предоставляются безвозмездно в сроки, указанные в пункте 3.3 настоящего порядка.

Основание предоставления сведений органам государственной власти и местного самоуправления — официально оформленный запрос.

Органам местного самоуправления сведения предоставляются об объектах недвижимого имущества, расположенных на территории соответствующих административно-территориальных образований.

3.8. Сведения по запросам налоговых органов предоставляются безвозмездно. Срок предоставления сведений (документов) об объектах недвижимого имущества, принадлежащих налогоплательщику (плательщику сбора, налоговому агенту), в отношении которого производится налоговая проверка, - 5 рабочих дней со дня получения требования о предоставлении сведений (документов) по установленной форме. В случае невозможности предоставить запрашиваемые сведения в установленный срок в адрес налогового органа направляется заявление (ходатайство) о продлении срока.

Основание предоставления сведений — официально оформленный запрос. Сведения предоставляется об объектах недвижимого имущества, расположенных на территории административно-территориальных образований, находящихся в сфере ведения налогового органа, запрашивающего сведения.

3.9. Сведения по запросам федерального органа в области государственной регистрации, кадастра и картографии, и его территориальных органов, необходимые для государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества и (или) подтверждающие подлинность документов или достоверность указанных в них сведений об объектах технического учета, предоставляются безвозмездно в течение 5 дней со дня получения запроса.

3.10. Сведения о ранее учтенных объектах недвижимого имущества (до 1 января 2013 года) предоставляются органам кадастрового учета безвозмездно на основании запроса в срок не более чем 5 рабочих дней со дня получения такого запроса.

3.11. Сведения по запросам службы судебных приставов, в том числе содержащие персональные данные, а также копии документов, в объеме, необходимом для исполнения судебными приставами служебных обязанностей, предоставляются безвозмездно по требованию службы судебных приставов в установленный ими срок.

3.12. Сведения по запросам МЧС предоставляются безвозмездно в сроки, указанные в тексте запросов.

В случае отсутствия указания на срок предоставления ответа в тексте запроса - сведения предоставляются в соответствии с требованиями пункта 3.3 настоящего порядка.

3.13. Сведения по запросам арбитражных управляющих

предоставляются безвозмездно в течение 7 дней со дня получения запроса.

Сведения предоставляются об объектах недвижимого имущества, принадлежащих должникам юридическим и физическим лицам, арбитражными управляющими которых они являются. При этом арбитражный управляющий должен подтвердить свои полномочия представлением определения арбитражного суда о принятии заявления о признании должника банкротом и утверждении кандидатуры арбитражного управляющего или решения арбитражного суда о признании должника банкротом (оригинала либо надлежащим образом заверенной копии).

3.14. На основании документов, находящихся на постоянном хранении в организации, осуществляющей хранение архива, юридическим и физическим лицам предоставляются, в том числе, следующие справки:

справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (приложение № 1);

справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства (приложение № 2);

справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения (приложение № 3);

справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета (приложение № 4).

история домовладения.

Справки предоставляются на основании письменного обращения, а также предоставленного документа об оплате.

3.15. Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости, предоставляется на основании письменного обращения по форме согласно приложению № 5 (далее - заявление), а также предоставленного документа об оплате.

В случае обращения физического лица в заявлении должны быть указаны следующие данные физического лица:

ФИО полностью (в соответствии с документом, удостоверяющим личность);

дата рождения;

данные об изменении фамилии, имени, отчества, в случае их изменения.

Заявитель должен представить следующие документы:

документ, удостоверяющий личность на совершеннолетнее (их) лицо (лиц), содержащий сведения: о месте, дате выдачи документа, владельце документа, месте жительства;

свидетельство о рождении на несовершеннолетнее(их) лицо (лиц);

документы об изменении фамилии, имени, отчества заявителя и (или) членов семьи заявителя, указанных в заявлении в случае их изменения;

в случае включения в заявление членов семьи - доверенность или согласие членов семьи на обработку персональных данных;

квитанция об оплате за изготовление справки.

Заявитель может указывать в заявлении не только себя, но и членов своей семьи, зарегистрированных с ним по одному адресу. В этом случае на всех членов семьи, указанных в заявлении, предоставляется одна справка.

Заявитель не должен включать в одно заявление членов семьи, зарегистрированных с ним по разным адресам. В этом случае заявления от лица заявителя и членов семьи, зарегистрированных по другому адресу, оформляются отдельно.

При оформлении заявления от лица другого физического лица (в том числе и члена семьи, зарегистрированного отдельно от заявителя) заявитель обязан представить нотариально заверенную доверенность.

В случае отсутствия сведений о наличии у заявителя и/или членов его семьи прав собственности на объекты недвижимого имущества выдается справка об отсутствии прав собственности на объекты недвижимого имущества.

В случае выявления в архивах сведений о наличии у заявителя и/или членов его семьи прав собственности на объекты недвижимого имущества выдается справка о наличии у заявителя и/или членов его семьи прав собственности на объекты недвижимого имущества.

В случае обращения юридического лица заявление должно быть подписано руководителем юридического лица. В случае подписания обращения другим сотрудником, к обращению должна быть приложена доверенность, подтверждающая право подписи.

В письменном обращении должны быть указаны следующие данные юридического лица:

полное и краткое наименование юридического лица (в соответствии с ЕГРЮЛ);

место нахождения;

ИНН;

КПП.

3.16. Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства, предоставляется на основании письменного обращения (далее - заявление), а также предоставленного документа об оплате.

В случае обращения физического лица в заявлении должны быть указаны следующие данные физического лица:

ФИО полностью (в соответствии с документом, удостоверяющим личность);

дата рождения;

данные об изменении фамилии, имени, отчества, в случае их изменения;

адрес объекта.

В случае обращения юридического лица заявление должно быть подписано руководителем юридического лица. В случае подписания обращения другим сотрудником, к обращению должна быть приложена доверенность, подтверждающая право подписи.

В письменном обращении должны быть указаны следующие данные юридического лица:

полное и краткое наименование юридического лица (в соответствии с ЕГРЮЛ);

место нахождения;

ИНН;

КПП.

Заявитель должен представить к заявлению следующие документы:
документ, удостоверяющий личность заявителя, содержащий сведения о владельце документа, месте и дате выдачи документа;

документ, содержащий информацию об изменении фамилии, имени, отчества заявителя, в случае их изменения;

квитанция об оплате за изготовление справки.

Заявитель в одном заявлении может указывать только один инвентарный объект недвижимого имущества на конкретную дату расчета инвентаризационной стоимости.

В случае необходимости получения справки о стоимости на несколько инвентарных объектов недвижимости заявитель должен оформлять заявление на каждый объект отдельно.

При наличии регистрации права собственности на отдельные объекты недвижимости, учтенные в составе одного инвентарного объекта, в справке указываются сведения об инвентаризационной стоимости, как отдельного объекта недвижимости, так и всего инвентарного объекта.

3.17. Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения, предоставляется на основании письменного обращения (далее - заявление), а также предоставленного документа об оплате.

В случае обращения физического лица в заявлении должны быть указаны следующие данные физического лица:

ФИО полностью (в соответствии с документом, удостоверяющим личность);

дата рождения;

данные об изменении фамилии, имени, отчества, в случае их изменения;

адрес объекта.

В случае обращения юридического лица заявление должно быть подписано руководителем юридического лица. В случае подписания обращения другим сотрудником, к обращению должна быть приложена доверенность, подтверждающая право подписи.

В письменном обращении должны быть указаны следующие данные юридического лица:

полное и краткое наименование юридического лица (в соответствии с ЕГРЮЛ);

место нахождения;

ИНН;

КПП.

Заявитель должен представить к заявлению следующие документы:
документ, удостоверяющий личность заявителя, содержащий сведения о владельце документа, месте и дате выдачи документа;

документ, содержащий информацию об изменении фамилии, имени, отчества заявителя, в случае их изменения;

квитанция об оплате за изготовление справки.

Заявитель в одном заявлении может указывать только одно помещение на конкретную дату расчета инвентаризационной стоимости. В случае необходимости получения справки на несколько помещений заявитель должен оформлять заявление на каждое помещение отдельно.

3.18. Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета, предоставляется на основании письменного обращения (далее - заявление), а также документа об оплате.

В случае обращения физического лица в заявлении должны быть указаны следующие данные физического лица:

ФИО полностью (в соответствии с документом, удостоверяющим личность);

дата рождения;

данные об изменении фамилии, имени, отчества, в случае их изменения, адрес объекта

При оформлении заявления от лица другого физического лица (в том числе и члена семьи, зарегистрированного отдельно от заявителя) заявитель обязан представить нотариально заверенную доверенность.

В случае обращения юридического лица заявление должно быть подписано руководителем юридического лица. В случае подписания обращения другим сотрудником, к обращению должна быть приложена доверенность, подтверждающая право подписи.

В письменном обращении должны быть указаны следующие данные юридического лица:

полное и краткое наименование юридического лица (в соответствии с ЕГРЮЛ);

место нахождения;

ИНН;

КПП.

Заявитель должен представить следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя, содержащий сведения о владельце документа, месте и дате выдачи документа;

в случае необходимости - документ, содержащий информацию об изменении фамилии, имени, отчества заявителя;

квитанция об оплате за изготовление справки.

4. Требования к запросу о предоставлении копий учетно-технической документации и содержащихся в них сведений

4.1. Для получения копий учетно-технической документации и содержащихся в них сведений необходимы следующие документы:

- запрос о предоставлении копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений для физических лиц - по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку, для юридических лиц - по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку (далее - запрос);

- документ, удостоверяющий личность (если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с

законодательством Российской Федерации, то дополнительно предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

- документ об оплате за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений.

Требования настоящего пункта не распространяются на лиц, указанных в пункте 3.5 - 3.13 настоящего Порядка.

4.2. В зависимости от содержания запроса заявитель вправе предоставлять документы, материалы либо их копии и (или) информацию, позволяющую осуществить поиск учетно-технической документации, необходимой для предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений.

4.3. По выбору заявителя запрос может быть представлен:

в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении к сотруднику Агентства, осуществляющего прием граждан.

в виде бумажного документа путем его направления через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (далее - представление запроса почтовым отправлением).

посредством электронной, а также факсимильной связью.

4.4. Режим приема граждан осуществляется еженедельно:

вторник, четверг с 08.30 до 17.30 часов.

4.5. Документы об оплате за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений производится заявителем одновременно с предоставлением запроса.

Если на момент представления запроса при личном обращении заявителем не внесена плата за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, работник Агентства, ответственный за прием документов (далее - ответственный работник), выдает заявителю заполненный бланк платежного поручения с указанием суммы, подлежащей оплате. Запрос ответственным работником принимается после внесения оплаты по указанным реквизитам. В случае, если запрос представлен почтовым отправлением, в котором не имеется доказательств оплаты за предоставление копий технической документации, ответственный работник в течение трех рабочих дней со дня получения запроса направляет заявителю письмо с указанием на необходимость оплаты с приложением бланка платежного поручения с указанием суммы, подлежащей оплате.

В случае если оплата производится после предоставления запроса, то она должна быть осуществлена в срок не позднее 3-х календарных дней с даты предоставления запроса. В указанном случае днем получения запроса Агентством, считается день получения платежного документа об оплате за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений.

Если платежный документ, подтверждающий оплату, не будет представлен заявителем в Агентство, то запрос, представленный соответствующим заявителем, считается неполученным и не рассматривается Агентством.

4.6. Основаниями для отказа в предоставлении копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений являются:

- отсутствие у Агентства запрашиваемых документов и сведений, содержащихся в них;
- ограничение доступа к персональным данным лиц, не являющихся заявителями, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Входящий запрос регистрируется ответственным работником Агентства, в день его поступления и передается специалистам архива для последующей обработки.

4.8. При обработке запроса специалист архива поднимает инвентарное дело, готовит проект справки о предоставлении сведений из учетно-технической документации или ответ на запрос организации, изготавливает копию запрашиваемого документа и передает сотруднику Агентства для последующей и окончательной подготовке ответа заявителю.

4.9. Справки, справки - выписки и ответы на запросы передаются на проверку, согласование, заверение подписью начальнику отдела обеспечения хранения учетно-технической документации технической инвентаризации, на которого директором Агентства возложены данные функции. Подписанные справки и ответы на запросы скрепляются оттиском печати Агентства «Для документов» с наименованием Учреждения.

Копии документов заверяются штампом «Копия верна» с наименованием Учреждения.

4.10. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, ответственный работник готовит справку об отказе в предоставлении запрашиваемых копий учетно-технической документации или содержащихся в ней сведений и подготавливает документы для передачи главному бухгалтеру для возврата ранее оплаченных денежных средств заявителю.

4.11. Предоставление заявителю документа по результатам рассмотрения запроса осуществляется в течение срока, определенного в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Порядка, ответственным работником лично заявителю или путем направления почтовой связью.

Приложение № 1
к Порядку предоставления копий технических
паспортов, оценочной и иной хранившейся по
состоянию на 1 января 2013 года в органах и
организациях по государственному техническому
учету и (или) технической инвентаризации
учетно-технической документации об объектах
государственного технического учета и технической
инвентаризации и содержащихся в них сведений

СПРАВКА,
содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на
объекты недвижимости

Настоящая справка выдана в том, что по данным ГБУ РБ "Агентство развития жилищного строительства, коммунального комплекса и энергоэффективности Республики Бурятия» по состоянию на 01.10.1998 года гражданин

(Ф.И.О. заявителя, число, год, месяц, рождения)

он (она) не имеет в собственности жилых помещений (дома) на территории (района) Республики Бурятия.

Кроме того, с момента начала приватизации 01.01.1991 г. до 11.10.1998 г. не использовано право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилых помещений (домов), расположенных на территории (района) Республики Бурятия.

Сведениями после указанной даты располагает Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия.

Руководитель

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

* В случае наличия зарегистрированных прав указываются: наименование и адрес объекта, доля в праве, правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы.

Приложение № 2
к Порядку предоставления копий технических
паспортов, оценочной и иной хранившейся по
состоянию на 1 января 2013 года в органах и
организациях по государственному техническому
учету и (или) технической инвентаризации
учетно-технической документации об объектах
государственного технического учета и технической
инвентаризации и содержащихся в них сведений

СПРАВКА - ВЫПИСКА,
содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта
капитального строительства

Дана _____
(Ф.И.О. заявителя)

Общие сведения об объекте		
№ п/п	Наименования показателя	Значение показателя
1	2	3
1	Вид объекта (жилое, нежилое и т.п.)	
1.1	Присвоенный инвентарный номер	
1.2	Наименование объекта (дом и т.п.)	
2	Адрес (местоположение) объекта:	
2.1	Субъект Российской Федерации	
2.2	Населенный пункт	
2.3	Улица (проспект, переулок и т.п.)	
2.4	Номер дома, корпус, номер строения, иное описание местоположения	
3	Общая площадь объекта (кв. м, или иная величина)	
4	Жилая площадь (для жилых помещений), основная (для нежилых помещений)	
5	Инвентаризационная стоимость (руб.), по состоянию на	
6	Техническое описание: этаж, литера и т.д.	

Руководитель _____

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

М.П.

Приложение № 3
к Порядку предоставления копий технических
паспортов, оценочной и иной хранившейся по
состоянию на 1 января 2013 года в органах и
организациях по государственному техническому
учету и (или) технической инвентаризации
учетно-технической документации об объектах
государственного технического учета и технической
инвентаризации и содержащихся в них сведений

СПРАВКА - ВЫПИСКА,
содержащая сведения об инвентаризационной стоимости
помещения

Дана ФИО о том, что по данным ГБУ РБ «Агентство развития
жилищного строительства, коммунального комплекса и энергоэффективности
Республики Бурятия» сообщает, что действительная инвентаризационная
стоимость с применением коэффициента 2012 г., объекта капитального
строительства (квартира), расположенного по адресу:
_____ составляет _____ (прописью).

Справка дана для предъявления по месту требования.

Руководитель

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

М.П.

Приложение № 4
к Порядку предоставления копий технических
паспортов, оценочной и иной хранившейся по
состоянию на 1 января 2013 года в органах и
организациях по государственному техническому
учету и (или) технической инвентаризации
учетно-технической документации об объектах
государственного технического учета и технической
инвентаризации и содержащихся в них сведений

СПРАВКА-ВЫПИСКА
содержащая сведения о характеристиках объекта
государственного технического учета

Получил (а) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Общие сведения об объекте		
№ п/п	Наименования показателя	Значение показателя
1	2	3
1	Вид объекта (жилое, нежилое и т.п.)	
1.1	Присвоенный инвентарный номер	
1.2	Наименование объекта (помещение, квартира и т.п.)	
2	Адрес (местоположение) объекта:	
2.1	Субъект Российской Федерации	
2.2	Населенный пункт	
2.3	Улица (проспект, переулок и т.п.)	
2.4	Номер дома, корпус, номер строения, иное описание местоположения	
3	Общая площадь объекта (кв. м, или иная величина)	
4	Жилая площадь (для жилых помещений), основная (для нежилых помещений)	
5	Год постройки	
6	Инвентаризационная стоимость (руб.), в ценах 2012 г	
7	Техническое описание: этаж, литера и т.д.	
8	Износ основного здания в %.	
9	Дата регистрации в БТИ; правоустанавливающие документы	
10	Наименование собственника (ФИО), размер доли	

Сведения даны на основании технического паспорта от
По данным до 01.10.1998 г. под арестом или запретом не состоит

Руководитель

(подпись) (Ф.И.О. руководителя)

М.П.

Приложение № 5

к Порядку предоставления копий технических
паспортов, оценочной и иной хранившейся по
состоянию на 1 января 2013 года в органах и
организациях по государственному техническому
учету и (или) технической инвентаризации
учетно-технической документации об объектах
государственного технического учета и технической
инвентаризации и содержащихся в них сведений

ЗАПРОС
о предоставлении сведений о наличии или
отсутствии жилого помещения

**Просьба писать
разборчиво**

Директору ГБУ РБ
«Агентство
Жилстройкомэнерго
Саргсян А.В.

По городу Улан-Удэ

По району

По республике Бурятия

От _____

Тел. _____

Адрес эл. почты. _____

Заявление

Прошу выдать справку об отсутствии/наличии жилого помещения. Ранее
(с 1991 г- 1998 г.) зарегистрирован (а) по адресу:

Ф. И. О. (если меняли): _____

Дата рождения: _____

Подпись

Дата

Вх _____ от _____ г.

Исх _____ от _____ г.

Приложение № 6
к Порядку предоставления копий технических
паспортов, оценочной и иной хранившейся по
состоянию на 1 января 2013 года в органах и
организациях по государственному техническому
учету и (или) технической инвентаризации
учетно-технической документации об объектах
государственного технического учета и технической
инвентаризации и содержащихся в них сведений

ЗАПРОС
о предоставлении копий учетно-технической документации
и/или содержащихся в ней сведений

**Просьба писать
разборчиво**

Директору ГБУ РБ
«Агентство
Жилстройкомэнерго»

- По городу Улан-Удэ
 По району
 По республике Бурятия

От _____

Тел. _____

Адрес эл. почты. _____

Заявление

Ф. И. О. (если меняли): _____

Дата рождения: _____

Подпись

Дата

Вх _____ от _____ г

Исх _____ от _____ г

Приложение № 7

к Порядку предоставления копий технических
паспортов, оценочной и иной хранившейся по
состоянию на 1 января 2013 года в органах и
организациях по государственному техническому
учету и (или) технической инвентаризации
учетно-технической документации об объектах
государственного технического учета и технической
инвентаризации и содержащихся в них сведений

ЗАПРОС

о предоставлении копий учетно-технической документации
и/или содержащихся в ней сведений

От _____
(указать полное наименование организации, предприятия)

в лице _____,
(указать Ф.И.О.)

действующего на основании _____
(устав, положение, другое)

ИНН _____ КПП _____ БИК _____

Р/с: _____ Банк _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Контактное лицо, телефон: _____

Прошу выдать:

- справку о _____
- копию технического паспорта, экспликацию, поэтажный план объекта, ситуационный план объекта
(нужное подчеркнуть)
- иное _____
(указать)

на объект недвижимости:
здание, нежилое помещение, жилое помещение, сооружение, объект незавершенного строительства _____
(полное наименование объекта)

расположенного по адресу: населенный пункт (город, село и т.д.) _____

Улица _____ № дома _____ № кв. (ком.) _____

Иное описание местоположения объекта _____

Приложение:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;

(указать прилагаемые к запросу документы)