|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Министерством экономического развития, промышленности Чувашской Республики  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.  Министерством информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. | УТВЕРЖДАЮ  Министр юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Тимофеева Н.Ю.)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. |

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**Министерства юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики**

**«Выдаёт информацию из реестра государственного имущества**

**Чувашской Республики»**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего государственную услугу | Министерство юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики |
| 2. | Номер государственной услуги в федеральном реестре | 2100000010000000597 |
| 3. | Полное наименование государственной услуги | Выдает информацию из реестра государственного имущества Чувашской Республики |
| 4. | Краткое наименование государственной услуги | Выдает информацию из реестра государственного имущества Чувашской Республики |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Приказ Государственного комитета Чувашской Республики  по имущественным и земельным отношениям от 20.01.2016 № 5-Д «Об утверждении Административного регламента предоставления Государственным комитетом Чувашской Республики по имущественным и земельным отношениям государственной услуги «Выдает информацию из реестра государственного имущества Чувашской Республики» (дата регистрации в Минюсте Чувашии от 29.02.2016 № 2884) |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | нет |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставле-нии «подуслуги»** | **Основания приостановле-ния предоставления «подуслуги»** | **Срок приостанов-**  **ления предоставле-ния «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обраще-ния за получением «подуслу-ги»** | **Способ получе-ния результа-та «подуслу-ги»** |
| **при подаче заявления по месту жительства (по месту нахождения юридического лица)** | **при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **наличие платы (государст-венной пошлины)** | **реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государствен-ной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государст-венной пошлины), в том числе через МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Выдает информацию из реестра государственного имущества Чувашской Республики** | | | | | | | | | | |
| В течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя в Минюст Чувашии | В течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя в Минюст Чувашии | нет | 1) непредставление физическим лицом копии документа, удостоверяющего личность;  2) непредставление представителем юридического лица копии документа, удостоверяющего личность, и документов, подтверждающих его полномочия. | нет | нет | нет | - | - | Минюст Чувашии, МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг, почта, электронная почта. | Минюст Чувашии, почтовая связь, МФЦ |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Выдает информацию из реестра государственного имущества Чувашской Республики** | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Документ удостоверяющий личность: |  | имеется | Лицо, уполномоченное обращаться от физического лица | доверенность | Доверенность должна быть совершена в письменной форме.  Доверенность должна содержать:  - место и дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью);  - срок, на который выдана доверенность;  - имя представляемого - физического лица, гражданство, место жительства, документ, на основании которого установлена его личность, реквизиты данного документа;  - сведения о представителе - физическом лице (место жительства, по возможности, паспортные данные). |
| 1) копия паспорта гражданина РФ; | 1) форма утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 марта 1997 г. № 298; |
| 2) временное удостоверение личности гражданина РФ (копия) (форма № 2П);  3) копия паспорта иностранного гражданина | 2) должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги, не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  3) требования установлены нормативными актами иностранных государств. Документ должен быть переведен на русский язык, верность перевода должна быть нотариально удостоверена. Документ должен быть действителен на момент обращения |
|  |  |
| 2 | Юридические лица | Правоустанавливающий документ: копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица | форма утверждена Приказом Минфина России от 15.01.2015 № 5н | имеется | Должностные лица, уполномоченные обращаться от юридического лица | доверенность | Доверенность должна быть совершена в письменной форме.  Доверенность должна содержать:  - место и дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью);  - срок, на который выдана доверенность;  - имя представляемого - физического лица, гражданство, место жительства, документ, на основании которого установлена его личность, реквизиты данного документа;  - сведения о представителе - физическом лице (место жительства, по возможности, паспортные данные). |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/**  **заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Выдает информацию из реестра государственного имущества Чувашской Республики** | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о предоставлении информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики | 1 (один) экземпляр, подлинник | нет | Заявление должно содержать подпись заявителя, оттиск печати (для юридических лиц, для индивидуальных предпринимателей - при наличии печати).  Текст заявления для представления выписки из реестра государственного имущества области, должен быть написан разборчиво, наименование юридического лица - без сокращения, с указанием его места нахождения. Фамилия, имя, отчество физического лица (последнее - при наличии), адреса его места жительства, должны быть написаны полностью, обязательно указание контактных телефонов заявителя.  Все перечисленные документы представляются заявителем в одном экземпляре.  Необходимым условием для получения информации о наличии объекта недвижимости в реестре государственного имущества области является информация о месте нахождения данного объекта и цели предоставления информации. | В свободной форме | - |
| 2 | Документ удостоверяющий личность | 1) копия паспорта  гражданина РФ; | 1) 1 экз., копия; | Предоставляется один документ из данной категории документов | 1) форма утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 марта 1997 г. № 298; | - | - |
| 2) временное удостоверение личности гражданина РФ (копия) (форма № 2П);  3) копия паспорта иностранного гражданина | 2) 1 экз., копия;  3) 1 экз., копия | 2) должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги, не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; |
| 3) требования установлены нормативными актами иностранных государств. Документ должен быть переведен на русский язык, верность перевода должна быть нотариально удостоверена. Документ должен быть действителен на момент обращения |
| 3 | Правоустанавливающие документы | копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица | 1 экз., копия | Документ может быть представлен заявителем по собственной инициативе. В случае не представления документа запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия | форма утверждена Приказом Минфина России от 15.01.2015 № 5н | - | - |
| 4 | Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя) | доверенность | 1 экз., оригинал | Предоставляется если обращаются через представителя | Доверенность должна быть совершена в письменной форме.  Доверенность должна содержать:  - место и дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью);  - срок, на который выдана доверенность;  - имя представляемого - физического лица, гражданство, место жительства, документ, на основании которого установлена его личность, реквизиты данного документа;  - сведения о представителе - физическом лице (место жительства, по возможности, паспортные данные). | - | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/ наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Выдает информацию из реестра государственного имущества Чувашской Республики** | | | | | | | | |
|  | Выписка из ЕГРЮЛ | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц / Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Минюст Чувашии | Управление Федеральной налоговой службы | - | 5 дней | нет | нет |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»** | **Способы получения результата «подуслуги»** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»** | |
| **в органе** | **В МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Выдает информацию из реестра государственного имущества Чувашской Республики** | | | | | | | | |
| 1 | Выписка из реестра государственного имущества | Форма утверждена постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 30.07.2010 № 241, подписывается заместителем министра | положительный | Приложение 1 | Приложение 2 | Минюст Чувашии, МФЦ, почтовая связь, электронная почта | 5 лет | 3 месяца |
| 2 | Информационное письмо о наличии или отсутствии объекта учета в реестре | Информация должна содержать:  - указание на то, что объект отнесен к объектам государственной собственности  Чувашской Республики в соответствии с нормативный правовым актом (ссылка на нормативно правовой  акт) либо об отсутствии в реестре государственного имущества Чувашской Республики объект недвижимости;  - индивидуализирующие характеристики объекта;  - должность лица, подписавшего информация из реестра, его подпись, расшифровку подписи;  - печать Минюста Чувашии;  - Ф.И.О. исполнителя;  - номер телефона исполнителя; | В свободной форме | - | Минюст Чувашии, МФЦ, почтовая связь, электронная почта | 5 лет | 3 месяца |
| 3 | Сообщение об отказе в запрашиваемой информации | Сообщение должно содержать:  - информацию о невозможности предоставления сведений из реестра государственного имущества Чувашской Республики в связи с отсутствием в заявлении характеристик объекта недвижимости, позволяющие однозначно идентифицировать данный объект.  - должность лица, подписавшего, его подпись, расшифровка подписи;  - Ф.И.О. исполнителя, его адрес | отрицательный | В свободной форме | - | Минюст Чувашии, МФЦ, почтовая связь, электронная почта | 5 лет | 3 месяца |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Выдает информацию из реестра государственного имущества Чувашской Республики** | | | | | | |
| **1. Наименование административной процедуры «Прием документов для предоставления государственной услуги»** | | | | | | |
| 1.1. | Прием документов для предоставления государственной услуги в Министерстве | В Министерстве:  Запрос и прилагаемые к нему документы регистрируются должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, в день его поступления. | В течение 2 рабочих дней | Сотрудник общего отдела Минюста Чувашии | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, программное обеспечение | - |
| Пакет документов направляется министру или заместителю министра, курирующему предоставление государственной услуги, для резолюции. |
| Пакет документов направляется на рассмотрение и для подготовки соответствующего решения в уполномоченное подразделение. |
| 1.2. | Прием документов для предоставления государственной услуги в МФЦ | В МФЦ:  В ходе приема документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет проверку представленных документов на наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность, содержащихся в нем сведений. | В ходе приема заявителя | Сотрудник МФЦ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение, программное обеспечение, автоматизированная информационная система «МФЦ» |  |
| - |
| В случае представления неполного пакета документов или указания в них недостоверных сведений специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. |
| При отсутствии одного или нескольких документов, несоответствии представленных документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. |
| В случае принятия документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:  фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота с присвоением статуса «зарегистрировано»;  после регистрации в СЭД готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных в 3-х экземплярах в соответствии с действующими правилами ведения учета документов. |
| После регистрации запроса специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, организует направление представленного заявителем пакета документов из МФЦ в Министерство курьером в течение установленного соглашением срока. |
| 2. Наименование административной процедуры «Рассмотрение представленных документов, формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (при необходимости)» | | | | | | |
| 2.1 | Рассмотрение представленных документов | Руководитель уполномоченного подразделения назначает специалиста уполномоченного подразделения, ответственного за рассмотрение документов, подготовку информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики.  Ответственный специалист проводит проверку наличия представленных документов в соответствии с подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента. | Не более 2 рабочих дней | Сотрудник отдела учета, регистрации права собственности и актуализации объектов недвижимого имущества Минюста Чувашии | Документационное обеспечение,  технологическое обеспечение, программное обеспечение | - |
| 2.2. | формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги (при необходимости) | Ответственный специалист проводит проверку наличия представленных документов и в случае поступления запроса о предоставлении информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики от юридического лица в отношении не принадлежащего ему государственного имущества Чувашской Республики без приложения копии документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица, ответственный специалист в день поступления запроса направляет, сформированный и согласованный руководством межведомственный запрос в УФНС России по ЧР | Не более 2 рабочих дней | Сотрудник отдела учета, регистрации права собственности и актуализации объектов недвижимого имущества Минюста Чувашии | Документационное обеспечение,  технологическое обеспечение, программное обеспечение | - |
| 3. Наименование административной процедуры «Подготовка информации из Реестра государственного имущества Чувашской Республики» | | | | | | |
| 3.1 | Подготовка информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики | При отсутствии оснований для отказа специалист готовит документ о предоставлении информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики в виде выписки из реестра государственного имущества Чувашской Республики по установленной форме, либо письма об отсутствии информации в реестре государственного имущества Чувашской Республики. | в течение 2 рабочих дней | Сотрудник отдела учета, регистрации права собственности и актуализации объектов недвижимого имущества Минюста Чувашии | Документационное обеспечение,  технологическое обеспечение, программное обеспечение | - |
| Выписка из реестра государственного имущества Чувашской Республики либо письмо об отсутствии информации в реестре государственного имущества Чувашской Республики визируются руководителем уполномоченного подразделения, согласовываются с заинтересованными структурными подразделениями Министерства, подписываются министром или заместителем министра, курирующим предоставление государственной услуги. |
| Ответственный специалист после подписания министром или заместителем министра, курирующим предоставление государственной услуги, регистрирует выписку из реестра государственного имущества Чувашской Республики (письмо об отсутствии информации в реестре государственного имущества Чувашской Республики) в соответствии с правилами документооборота, а также в журнале учета выписок из реестра государственного имущества Чувашской Республики, далее направляет выписку, либо письмо по почте (выдает нарочно) заинтересованному лицу (если заявитель обратился непосредственно в Министерство) либо в соответствии с соглашением передает специалисту МФЦ (если заявитель обратился в МФЦ) | в течение рабочего дня |
| Специалист МФЦ в день поступления от Министерства выписки из реестра государственного имущества Чувашской Республики (письма об отсутствии информации в реестре государственного имущества Чувашской Республики) фиксирует его в системе электронного документооборота и выдает заявителю при предъявлении ими расписки о принятии документов. | В ходе приема заявителя | Специалист МФЦ | Документационное обеспечение,  технологическое обеспечение, программное обеспечение | - |
| Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу результата предоставления государственной услуги в расписке своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата. |
| 4. Наименование административной процедуры «подготовка мотивированного отказа в предоставлении информации из Реестра государственного имущества Чувашской Республики» | | | | | | |
| 4 | Подготовка мотивированного отказа в предоставлении информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики | При наличии оснований, ответственный специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики, который визируется руководителем уполномоченного подразделения, согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями Министерства, подписывается министром или заместителем министра, курирующим предоставление государственной услуги. | в течение 2 рабочих дней | Сотрудник отдела учета, регистрации права собственности и актуализации объектов недвижимого имущества Минюста Чувашии | Документационное обеспечение,  технологическое обеспечение, программное обеспечение | - |
| Ответственный специалист после подписания министром или заместителем министра, курирующим предоставление государственной услуги, регистрирует письменный мотивированный отказ в предоставлении информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики в соответствии с правилами документооборота и направляет по почте (выдает нарочно) заявителю (если заявитель обратился непосредственно в Министерство) либо в соответствии с соглашением передает специалисту МФЦ (если заявитель обратился в МФЦ). | в течение рабочего дня |
| Специалист МФЦ в день поступления от Министерства письменного мотивированного отказа в предоставлении информации из реестра государственного имущества Чувашской Республики фиксирует его в системе электронного документооборота и выдает заявителю при предъявлении ими расписки о принятии документов. | В ходе приема заявителя | Специалист МФЦ | Документационное обеспечение,  технологическое обеспечение, программное обеспечение | - |
| Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу результата предоставления государственной услуги в расписке своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата. |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим государственную услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Выдает информацию из реестра государственного имущества Чувашской Республики** | | | | | | |
| - на официальном сайте Минюста Чувашии на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://gov.cap.ru/Default.aspx?gov\_id=25;  - на Портале государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru)  - на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации  www.gosuslugi.ru | Нет/ в МФЦ возможна предварительная запись | Требуется предоставление документов на бумажном носителе | нет | - | - | Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя. |

Приложение 1

*Форма выписки из реестра государственного имущества Чувашской Республики*

ВЫПИСКА

из реестра государственного имущества Чувашской Республики

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объект недвижимого (движимого) имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное

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

наименование объекта учета)

является государственной собственностью Чувашской Республики и учтен в реестре государственного имущества Чувашской Республики.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(реестровый номер государственного имущества Чувашской Республики, и дата его присвоения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  пп | Наименование сведений | Значение сведений |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Кадастровый номер объекта недвижимости |  |
| 2. | Адрес (местоположение) |  |
| 3. | Дата ввода в эксплуатацию (год выпуска) |  |
| 4. | Общая площадь (кв. м) |  |
| 5. | Протяженность (км) |  |
| 6. | Наименование иных параметров с единицами измерения |  |
| 7. | Документы основания возникновения права собственности Чувашской Республики |  |
| 8. | Правообладатель |  |
| 9. | Наименование иного вещного права |  |

Министр (заместитель министра)

юстиции и имущественных отношений

Чувашской Республики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 2

*Образец выписки из реестра государственного имущества Чувашской Республики*

ВЫПИСКА

из реестра государственного имущества Чувашской Республики

"15" февраля 2017 г. N 09/08-11111

Объект недвижимого (движимого) имущества: здание

является государственной собственностью Чувашской Республики и учтен в реестре государственного имущества Чувашской Республики.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

(реестровый номер государственного имущества Чувашской Республики, и дата его присвоения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  пп | Наименование сведений | Значение сведений |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Кадастровый номер объекта недвижимости | 21:01:000000:000 |
| 2. | Адрес (местоположение) | Чувашская Республика, г.Чебоксары, ул.К.Иванова. д.84 |
| 3. | Дата ввода в эксплуатацию (год выпуска) | 2005 |
| 4. | Общая площадь (кв. м) | 200,5 |
| 5. | Протяженность (км) | - |
| 6. | Наименование иных параметров с единицами измерения | - |
| 7. | Документы основания возникновения права собственности Чувашской Республики | Разрешение на ввод объекта недвижимости в эксплуатацию от 10.06.2005 №11111111 |
| 8. | Правообладатель | Чувашская Республика |
| 9. | Наименование иного вещного права | - |

Министр (заместитель министра)

юстиции и имущественных отношений

Чувашской Республики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.