**ПЕРЕЧЕНЬ НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ[[1]](#footnote-2)**

**для оспаривания кадастровой стоимости**

**объекта капитального строительства** (далее по тексту ОКС)

**При заключении договора с физическим лицом:**

1. **Данные о заказчике** для заключения договора: ФИО, данные паспорта (номер, кем и когда выдан), место регистрации, контактный телефон.
2. **Копия выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах** на объект оценки - ОКС. Выписка берется в регистрационном центре по месту нахождения объекта оценки. Копия должна быть надлежащим образом заверена\*.
3. **Копия выписки из ЕГРН о кадастровой стоимости** объекта оценки - ОКС. Копия должна быть надлежащим образом заверена\*.
4. **Копия выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах** на земельный участок под ОКС. Копия должна быть надлежащим образом заверена\*.
5. **Копия технического паспорта Ростехинвентаризации или выписки из технического паспорта** на ОКС. Копия должна быть надлежащим образом заверена\*(каждый лист).
6. **Справка о наличии/ отсутствии коммуникаций в ОКС** по состоянию на дату оценки. В справке должно быть указано: дата составления справки, сведения о наличии коммуникаций, подпись физического лица.
7. **Справка о наличии/ отсутствии коммуникаций** **на земельном участке** по состоянию на дату оценки. В справке должно быть указано: дата составления справки, сведения о наличии коммуникаций на земельном участке, подпись физического лица.

**При заключении договора с юридическим лицом:**

1. **Данные о заказчике** для заключения договора: полное наименование юридического лица, юридический и фактический адрес нахождения, ИНН, КПП, ОГРН с датой присвоения, ФИО и должность руководителя с указанием, на основании какого документа действует, контактный телефон руководителя, главного бухгалтера и лица, ответственного за выполнение заказа.
2. **Копия выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах** на ОКС. Выписка берется в регистрационном центре по месту нахождения объекта оценки. Копия должна быть надлежащим образом заверена\*\*.
3. **Копия выписки из ЕГРН о кадастровой стоимости** ОКСа. Копия должна быть надлежащим образом заверена\*\*.
4. **Копия выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах** на земельный участок под ОКСом. Копия должна быть надлежащим образом заверена\*\*.
5. **Копия технического паспорта Ростехинвентаризации или выписки из технического паспорта.** Копия должна быть надлежащим образом заверена\*\* (каждый лист).
6. **Справка о балансовой стоимости ОКСа по состоянию на дату оценки.** В справке должно быть указано: № и дата справки, балансовая стоимость объекта оценки, подпись руководителя предприятия, заверенная круглой печатью (при наличии).
7. **Справка о наличии/ отсутствии коммуникаций у ОКСа по состоянию на дату оценки.** В справке должно быть указано: № и дата справки, данные о наличии коммуникаций, подпись руководителя предприятия, заверенная круглой печатью (при наличии).
8. **Справка о наличии/ отсутствии коммуникаций на земельном участке по состоянию на дату оценки.** В справке должно быть указано: дата составления справки, сведения о наличии коммуникаций на земельном участке, подпись руководителя, заверенная круглой печатью (при наличии).
9. Если в здании производились капитальные изменения (перепланировка, строительство пристроек и т.п., и это отражено в свидетельстве о собственности (Графа «Документы-основания»), необходимо предоставить копию акта приемки в эксплуатацию ОКСа. Копия должна быть надлежащим образом заверена\*\*.

***Документы, необходимые для заключения договора (п. 1), необходимо выслать по электронной почте. Остальные документы, заверенные в установленном порядке, необходимо предоставить в бумажном виде в 3-х экземплярах.***

***\* Надлежащее заверение документов физическим лицом:***

* проставляется надпись «Верно» или «Копия верна»
* личная подпись физического лица, заверившего копию,
* расшифровка подписи (инициалы и фамилия),
* дата заверения (дата должна быть после заключения договора, но не позднее даты изготовления отчета, либо совпадать с датой договора)

***\*\**** ***Надлежащее заверение документов юридическим лицом***. Право заверять копии документов имеет руководитель единоличного исполнительного органа юридического лица (директор, генеральный директор и т.п.) или уполномоченное им должностное лицо по доверенности. На заверяемом документе***:***

* проставляется надпись «Верно» или «Копия верна»
* должность лица, заверившего копию,
* личная подпись лица, заверившего копию,
* расшифровка подписи (инициалы и фамилия),
* дата заверения, (дата должна быть после заключения договора, но не позднее даты изготовления отчета, либо совпадать с датой договора)
* печать организации/ИП (при наличии).
* в многостраничном документе проставляется заверительная надпись на каждом листе или документ сшивается и заверительная надпись делается на месте сшивки и указывается " пронумеровано, прошито, скреплено печатью ... листов".

***Пример заверения для юридических лиц:***

Копия верна,  
подлинник находится в ООО «Ретро»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководитель кадровой службы | http://glavkniga.ru/images/digit/bosssigns/Bit_Ivanov6.png |  | И.А. Иванова |
| http://glavkniga.ru/images/digit/stamps/OOO_Retro.png  М. П. |  |  |  |
|  | |  |  |

3 ноября 2017 г.

1. При необходимости Исполнителем могут быть запрошены другие документов. Отсутствие части запрашиваемой информации, являющейся значимой, может служить основанием для отказа от оказания у слуг по оценке. [↑](#footnote-ref-2)