



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 сентября 2016 года

г. Владивосток

№ 454-па

О мерах по реализации статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», на основании Устава Приморского края Администрация Приморского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, хранившихся по состоянию на 1 января 2013 года в филиале федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Приморскому краю;

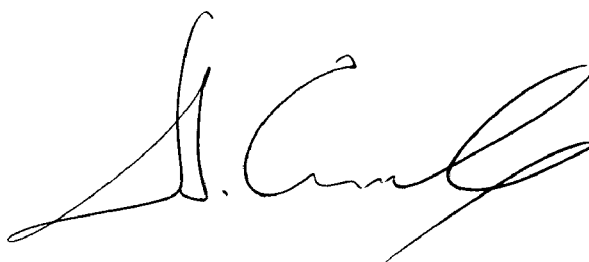
Размеры платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в них сведений, хранившихся по состоянию на 1 января 2013 года в филиале федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Приморскому краю;

Порядок взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической

инвентаризации и содержащихся в них сведений, хранившихся по состоянию на 1 января 2013 года в филиале федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Приморскому краю.

2. Департаменту информационной политики Приморского края обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

И.о. Губернатора края –
Главы Администрации
Приморского края



А.Н. Сухов

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации Приморского края
от 30 сентября 2016 года № 454-па

ПОРЯДОК

**хранения и использования технических паспортов,
оценочной и иной учетно-технической документации об
объектах государственного технического учета и
технической инвентаризации, хранившихся по состоянию
на 1 января 2013 года в филиале федерального
государственного унитарного предприятия
«Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»
по Приморскому краю**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное), хранившихся по состоянию на 1 января 2013 года в филиале федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Приморскому краю (далее – учетно-техническая документация), в том числе предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений.

1.2. Учетно-техническая документация является собственностью Приморского края.

1.3. Хранение учетно-технической документации осуществляется краевым государственным казенным учреждением «Управление землями и имуществом на территории Приморского края», заключившим с уполномоченным органом

исполнительной власти Приморского края по организации хранения учетно-технической документации договор хранения учетно-технической документации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – учреждение).

1.4. Ответственность за сохранность учетно-технической документации несет директор учреждения.

II. СОСТАВ УЧЕТНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

2.1. Учетно-техническая документация включает:

инвентарные дела на объекты государственного технического учета и технической инвентаризации;

книги учета инвентарных дел на объекты государственного технического учета и технической инвентаризации;

реестровые книги о праве собственности на объекты капитального строительства, помещения (до 1998 года);

учетно-техническую документацию, содержащую сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объектов капитального строительства, помещений;

проектно-разрешительную документацию, технические и (или) экспертные заключения.

2.2. Инвентарное дело на объект государственного технического учета и технической инвентаризации состоит из трех групп документов.

В первой группе находятся следующие документы:

технический паспорт объекта капитального строительства, помещения;

ситуационный план;

поэтажный план здания;

экспликация поэтажного плана, экспликация объекта капитального строительства, помещения.

Во второй группе находятся правоустанавливающие

(правоудостоверяющие) документы на объект капитального строительства, помещение или копии таких документов.

В третьей группе находятся абрисы, журналы подсчета площадей, технические документы, составленные в результате обследований (технической инвентаризации).

III. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ УЧЕТНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

3.1. Учет и хранение учетно-технической документации осуществляется учреждением в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 (далее – Правила хранения).

3.2. Учреждение осуществляет постоянное хранение учетно-технической документации.

3.3. Сохранность учетно-технической документации в учреждении обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения учетно-технической документации, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии, в соответствии с Правилами хранения.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕТНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

4.1. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, являются общедоступными, за исключением сведений, доступ к которым

ограничен федеральными законами.

4.2. Использование учетно-технической документации осуществляется учреждением в виде предоставления копий учетной-технической документации и содержащихся в ней общедоступных сведений по запросам любых лиц в соответствии с пунктами 4.4 – 4.12 настоящего Порядка.

4.3. За предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений взимается плата в размерах, утвержденных Администрацией Приморского края, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

Порядок взимания платы и ее возврата утверждается Администрацией Приморского края.

4.4. Копии учетно-технической документации предоставляются на бумажных носителях в виде сшитых и пронумерованных документов.

Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, предоставляются на бумажных носителях в виде справок, выписок по формам согласно приложению № 2, приложению № 3, приложению № 4 и приложению № 5 к настоящему Порядку.

4.5. Заявление о предоставлении копий учетно-технической документации и (или) содержащихся в ней сведений (далее – заявление) подается заинтересованным лицом (далее – заявитель) в учреждение по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4.6. К заявлению прикладываются копии документов с предъявлением их оригиналов или заверенные в установленном порядке копии таких документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя (для заявителя – физического лица);

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени гражданина, в интересах которого запрашиваются копии учетно-технической документации и (или) содержащиеся в ней сведения, если с

заявлением обращается представитель заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица, в интересах которого запрашиваются копии учетно-технической документации и (или) содержащиеся в ней сведения;

документ, подтверждающий внесение платы за предоставление копий учетно-технической документации и (или) содержащихся в ней сведений.

4.7. В случае если в заявлении содержится просьба о предоставлении копий учетно-технической документации и (или) содержащихся в ней сведений, в которых имеются персональные данные иных физических лиц, заявителем (представителем заявителя) должно быть представлено согласие на обработку персональных данных таких лиц, а также документ, подтверждающий полномочия заявителя или его представителя на получение копий учетно-технической документации и (или) содержащихся в ней сведений, в которых имеются персональные данные таких лиц (далее – доверенность).

При отсутствии согласия на обработку персональных данных, а также доверенностей от лиц, чьи персональные данные содержатся в учетно-технической документации, копии которой и (или) содержащиеся в ней сведения запрашиваются заявителем (представителем заявителя), такие копии и (или) содержащиеся в ней сведения предоставляются только после обезличивания персональных данных физических лиц в них.

4.8. Порядок и методы обезличивания персональных данных физических лиц, содержащихся в копиях предоставляемой учетно-технической документации, а также содержащихся в ней сведениях, определяются локальным правовым актом учреждения и должны обеспечивать сохранность персональных данных от их несанкционированного распространения и использования.

4.9. Заявление и приложенные к нему документы представляются в учреждение в письменной форме на бумажном носителе при личном обращении либо посредством почтового отправления.

Документы, указанные в абзацах втором – пятом пункта 4.6 настоящего Порядка, предъявляются заявителем (представителем заявителя) для сличения данных, содержащихся в таких документах, с данными, содержащимися в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема – в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя).

4.10. Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в течение трех дней с момента поступления в учреждение.

4.11. Заявление и приложенные к нему документы оставляются учреждением без рассмотрения по существу и возвращаются заявителю (представителю заявителя) в случае, если:

заявление представлено не по установленной форме;

не представлены или представлены не в полном объеме документы, предусмотренные в пунктах 4.5 – 4.6 настоящего Порядка.

Учреждение в срок не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пунктах 4.5 – 4.6 настоящего Порядка, направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об оставлении заявления без рассмотрения по существу и его возврате с указанием основания возврата заявления в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

4.12. При подаче заявления и приложенных к нему документов с соблюдением требований, предусмотренных пунктами 4.5 – 4.6 настоящего Порядка, учреждение в течение 30 дней со дня регистрации указанных документов или в течение иного срока, установленного федеральным законодательством, направляет заявителю (представителю заявителя) запрашиваемые копии учетно-технической документации и (или) содержащиеся в ней сведения посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или выдает их указанным лицам при личном обращении, в зависимости от выбранного в заявлении способа получения копий учетно-технической документации и (или) содержащихся в ней сведений.

Приложение № 1

к Порядку хранения и использования
технических паспортов, оценочной и
иной учетно-технической
документации об объектах
государственного технического учета
и технической инвентаризации,
хранящихся по состоянию
на 1 января 2013 года в филиале
федерального государственного
унитарного предприятия
«Ростехинвентаризация –
Федеральное БТИ»
по Приморскому краю,
утвержденному постановлением
Администрации Приморского края
от 30 сентября 2016 года № 454-па

Форма

В краевое государственное казенное
учреждение «Управление землями и
имуществом на территории
Приморского края»

690049, Приморский край,
г. Владивосток, ул. Бородинская, 12,
каб. 24

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении копий технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в них сведений, хранящихся по состоянию на 1 января 2013 года в филиале федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Приморскому краю

I. Сведения о заявителе - физическом лице		
1.1.	Фамилия	
1.2.	Имя	

1.3.	Отчество (при наличии)	
1.4.	Дата рождения	
1.5.	Место рождения	
1.6.	Вид документа, удостоверяющего личность	
1.6.1.	Серия	
1.6.2.	Номер	
1.6.3.	Кем выдан	
1.6.4.	Когда выдан	
1.7.	Контактный телефон	
1.8.	Адрес места жительства	
II. Сведения о представителе заявителя - физического лица, если обращается представитель заявителя		
2.1.	Фамилия	
2.2.	Имя	
2.3.	Отчество (при наличии)	
2.4.	Дата рождения	
2.5.	Место рождения	
2.6.	Вид документа, удостоверяющего личность	
2.6.1.	Серия	
2.6.2.	Номер	
2.6.3.	Кем выдан	
2.6.4.	Когда выдан	
2.7.	Дата и номер (при наличии) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
2.8.	Контактный телефон	
2.9.	Адрес места жительства	
III. Сведения о заявителе - юридическом лице		

3.1.	Полное наименование юридического лица	
3.2.	Сокращенное наименование юридического лица	
3.3.	Адрес местонахождения юридического лица	
3.4.	Адрес фактического местонахождения юридического лица	
3.5.	ИНН	
3.6.	ОГРН	
3.7.	Контактный телефон	
IV. Сведения о представителе заявителя - юридического лица		
4.1.	Фамилия	
4.2.	Имя	
4.3.	Отчество (при наличии)	
4.4.	Дата рождения	
4.5.	Место рождения	
4.6.	Вид документа, удостоверяющего личность	
4.6.1.	Серия	
4.6.2.	Номер	
4.6.3.	Кем выдан	
4.6.4.	Когда выдан	
4.7.	Дата и номер (при наличии) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
4.8.	Контактный телефон	
4.9.	Адрес места жительства	

Прошу предоставить копию(и) следующего(их) документа(ов) на объект(ы) государственного технического учета и технической инвентаризации:

V. Сведения о запрашиваемых копиях документов на объект(ы) государственного технического учета и технической инвентаризации
--

5.1.	Адрес (местоположение) объекта государственного технического учета и технической инвентаризации ¹	
		(район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
5.2.	Вид документа(ов), копия которого(ых) запрашивается	
		(технический паспорт объекта капитального строительства, помещения; поэтажный/ситуационный план; экспликация поэтажного плана, экспликация объекта капитального строительства; проектно-разрешительная документация, техническое или экспертное заключение или иная документация; правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ, хранящийся в материалах инвентарного дела на объект государственного технического учета и технической инвентаризации; учетно-техническая документация, содержащая сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения)

Прошу предоставить следующие сведения:

VI. Запрашиваемые сведения об объекте государственного технического учета и технической инвентаризации и о правах на такой объект		
6.1.	Адрес (местоположение) объекта государственного технического учета и технической инвентаризации ¹	
		(район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
6.2.	Состав запрашиваемых сведений об объекте государственного технического учета и технической инвентаризации и о	

	правах на такой объект	
		(выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года); справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства или помещения; справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета; справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (до 1998 года))

<p>VII. Способ получения копий технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в них сведений, хранившихся по состоянию на 1 января 2013 года в филиале федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Приморскому краю:</p> <p>(отметить выбранный вариант)</p>		
7.1	Почтовым отправлением	
7.2	При личном обращении в краевое государственное казенное учреждение «Управление землями и имуществом на территории Приморского края»	

VIII. Перечень прилагаемых документов		

Достоверность и полноту предоставленных сведений подтверждаю:

(дата) (подпись (расшифровка подписи)
заявителя/представителя
заявителя)

IX. Согласие на обработку персональных данных

Согласие заявителя/представителя заявителя на обработку персональных данных

Даю согласие краевому государственному казенному учреждению «Управление землями и имуществом на территории Приморского края», расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Бородинская, 12, каб. 24, на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и приложенных документах, с целью получения копий документов на объект(ы) государственного технического учета и технической инвентаризации и (или) содержащихся в них сведений.

(дата)

(подпись
заявителя/представителя
заявителя)

(расшифровка подписи)

Согласие на обработку персональных данных лица, чьи персональные данные содержатся в учетно-технической документации, копии которой и (или) содержащиеся в ней сведения запрашиваются

Даю согласие краевому государственному казенному учреждению «Управление землями и имуществом на территории Приморского края», расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Бородинская, 12, каб. 24, на обработку персональных данных, указанных в запрошенных заявителем копиях документов на объект(ы) государственного технического учета и технической инвентаризации, с целью получения копий документов на объект(ы) государственного технического учета и технической инвентаризации и (или) содержащихся в них сведений.

(дата)

(подпись лица, чьи персональные
данные содержатся в учетно-
технической документации, копии
которой и (или) содержащиеся в ней
сведения запрашиваются)

(расшифровка подписи)

¹ Заявителем могут быть указаны иные индивидуализирующие признаки объекта государственного технического учета и технической инвентаризации, в том числе: инвентарный номер, год постройки и т.п.

Форма разработана департаментом земельных и имущественных отношений
Приморского края

Приложение № 2

к Порядку хранения и использования
технических паспортов, оценочной и
иной учетно-технической
документации об объектах
государственного технического учета
и технической инвентаризации,
хранившихся по состоянию
на 1 января 2013 года в филиале
федерального государственного
унитарного предприятия
«Ростехинвентаризация –
Федеральное БТИ»
по Приморскому краю,
утвержденному постановлением
Администрации Приморского края
от 30 сентября 2016 года № 454-па

Форма
(выполняется на бланке
краевого государственного
казенного учреждения
«Управление землями и
имуществом на территории
Приморского края»)

СПРАВКА

о наличии (отсутствии) права собственности на объекты
недвижимости, зарегистрированного
до 1 января 1998 года

По данным краевого государственного казенного учреждения «Управление землями и имуществом на территории Приморского края», заключившего с уполномоченным органом исполнительной власти Приморского края по организации хранения технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, хранившихся по состоянию на 1 января 2013 года в филиале федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Приморскому краю (далее – учетно-техническая документация), договор хранения учетно-

технической документации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – учреждение), за:

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения, вид документа, удостоверяющего личность, его серия, номер, кем и когда выдан – для физического лица / Полное наименование, адрес местонахождения, ИНН, ОГРН юридического лица)

зарегистрированы права в отношении следующих объектов недвижимости, расположенных на территории Приморского края ¹:

№ п/п	Наименование объекта недвижимости	Адрес (местоположение) объекта недвижимости	Вид зарегистрированного права	Дата регистрации возникновения права	Дата регистрации прекращения (перехода) права

Должность уполномоченного
лица учреждения

подпись

расшифровка подписи

¹ В случае, если по данным, содержащимся в учетно-технической документации, сведения о зарегистрированных правах лица, указанного в заявлении о предоставлении справки о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости, зарегистрированного до 1 января 1998 года (далее – справка), отсутствуют, в справку вносится запись об отсутствии зарегистрированных прав по следующей форме:

«объектов недвижимости, в том числе приватизированного жилья на территории Приморского края по состоянию на 1 января 1998 года не значится.».

Сведения о правах на объекты недвижимости, зарегистрированных после 1 января 1998 года, содержатся в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю.

Форма разработана департаментом земельных и имущественных отношений
Приморского края

Приложение № 3

к Порядку хранения и использования
технических паспортов, оценочной и
иной учетно-технической
документации об объектах
государственного технического учета
и технической инвентаризации,
хранившихся по состоянию
на 1 января 2013 года в филиале
федерального государственного
унитарного предприятия
«Ростехинвентаризация –
Федеральное БТИ»
по Приморскому краю,
утвержденному постановлением
Администрации Приморского края
от 30 сентября 2016 года № 454-па

Форма
(выполняется на бланке
краевого государственного
казенного учреждения
«Управление землями и
имуществом на территории
Приморского края»)

ВЫПИСКА

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

По данным краевого государственного казенного учреждения
«Управление землями и имуществом на территории Приморского края»,
заключившего с уполномоченным органом исполнительной власти
Приморского края по организации хранения технических паспортов,
оценочной и иной учетно-технической документации об объектах
государственного технического учета и технической инвентаризации,
хранившихся по состоянию на 1 января 2013 года в филиале федерального
государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация –
Федеральное БТИ» по Приморскому краю (далее – учетно-техническая
документация), договор хранения учетно-технической документации в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – учреждение),

(наименование и адрес (местоположение) объекта капитального строительства, помещения)

зарегистрирован(а) на праве собственности за

(фамилия, имя, отчество (при наличии) правообладателя – физического лица / Полное наименование, ИНН, ОГРН правообладателя юридического лица; доля в праве),

на основании _____

(правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ, его номер и дата)

о чем _____

(дата)

произведена запись в реестровой книге о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года) под реестровым номером _____

(реестровый номер).

Должность уполномоченного
лица учреждения

подпись

расшифровка подписи

Форма разработана департаментом земельных и имущественных отношений
Приморского края

Приложение № 4

к Порядку хранения и использования
технических паспортов, оценочной и
иной учетно-технической
документации об объектах
государственного технического учета
и технической инвентаризации,
хранившихся по состоянию
на 1 января 2013 года в филиале
федерального государственного
унитарного предприятия
«Ростехинвентаризация –
Федеральное БТИ»
по Приморскому краю,
утвержденному постановлением
Администрации Приморского края
от 30 сентября 2016 года № 454-па

Форма
(выполняется на бланке
краевого государственного
казенного учреждения
«Управление землями и
имуществом на территории
Приморского края»)

СПРАВКА

об инвентаризационной стоимости объекта
капитального строительства, помещения

По данным краевого государственного казенного учреждения «Управление землями и имуществом на территории Приморского края», заключившего с уполномоченным органом исполнительной власти Приморского края по организации хранения технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, хранившихся по состоянию на 1 января 2013 года в филиале федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Приморскому краю (далее – учетно-техническая документация), договор хранения учетно-технической документации в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – учреждение),

_____,
(наименование объекта капитального строительства, помещения)

_____,
(адрес (местоположение) объекта капитального строительства, помещения)

на _____ год имеет инвентаризационную стоимость _____

_____ руб.
(инвентаризационная стоимость объекта капитального строительства, помещения прописью).

Должность уполномоченного
лица учреждения

подпись

расшифровка подписи

Форма разработана департаментом земельных и имущественных отношений
Приморского края

Приложение № 5

к Порядку хранения и использования
технических паспортов, оценочной и
иной учетно-технической
документации об объектах
государственного технического учета
и технической инвентаризации,
хранившихся по состоянию
на 1 января 2013 года в филиале
федерального государственного
унитарного предприятия
«Ростехинвентаризация –
Федеральное БТИ»
по Приморскому краю,
утвержденному постановлением
Администрации Приморского края
от 30 сентября 2016 года № 454-па

Форма

(выполняется на бланке
краевого государственного
казенного учреждения
«Управление землями и
имуществом на территории
Приморского края»)

СПРАВКА

о характеристиках объекта государственного технического учета

По данным краевого государственного казенного учреждения «Управление землями и имуществом на территории Приморского края», заключившего с уполномоченным органом исполнительной власти Приморского края по организации хранения технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, хранившихся по состоянию на 1 января 2013 года в филиале федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Приморскому краю (далее – учетно-техническая документация), договор хранения учетно-технической документации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – учреждение),

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением
Администрации Приморского края
от 30 сентября 2016 года № 454-па

РАЗМЕРЫ

**платы за предоставление копий технических паспортов,
оценочной и иной учетно-технической документации об
объектах государственного технического учета и технической
инвентаризации и содержащихся в них сведений,
хранившихся по состоянию на 1 января 2013 года в филиале
федерального государственного унитарного предприятия
«Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по
Приморскому краю**

№ п/п	Вид документа, копия которого предоставляется, либо содержащего сведения	Размер платы, рублей
1	2	3
1.	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв. м), объемом не более одного листа двусторонней печати	300
2.	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв. м), объемом более одного листа двусторонней печати	700

1	2	3
3.	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв. м до 500 кв. м), объемом не более одного листа двусторонней печати	300
4.	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв. м до 500 кв. м), объемом от двух до пяти листов (включительно) двусторонней печати	700
5.	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв. м до 500 кв. м), объемом более пяти листов двусторонней печати	2000
6.	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв. м), объемом не более одного листа двусторонней печати	300
7.	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв. м), объемом от двух до пяти листов (включительно) двусторонней печати	700
8.	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв. м), объемом от шести до 10 листов (включительно) двусторонней печати	2000
9.	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв. м), объемом более 10 листов двусторонней печати	4000
10.	Позэтажный/ситуационный план, формат А4, объемом не более пяти листов	400
11.	Позэтажный/ситуационный план, формат А4, объемом более пяти листов	800
12.	Позэтажный/ситуационный план, иной формат, объемом не более пяти листов	600
13.	Позэтажный/ситуационный план, иной формат, объемом более пяти листов	1200
14.	Экспликация поэтажного плана, экспликация объекта капитального строительства, помещения	600

1	2	3
15.	Учетно-техническая документация, содержащая сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения, объемом не более пяти листов двусторонней печати	500
16.	Учетно-техническая документация, содержащая сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения, объемом более пяти листов двусторонней печати	1000
17.	Проектно-разрешительная документация, техническое или экспертное заключение или иная документация, объемом не более пяти листов двусторонней печати	1000
18.	Проектно-разрешительная документация, техническое или экспертное заключение или иная документация, объемом от шести до 10 листов (включительно) двусторонней печати	2000
19.	Проектно-разрешительная документация, техническое или экспертное заключение или иная документация, объемом более 10 листов двусторонней печати	4000
20.	Правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ, хранящийся в материалах инвентарного дела на объект государственного технического учета и технической инвентаризации, объемом не более пяти листов двусторонней печати	500
21.	Правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ, хранящийся в материалах инвентарного дела на объект государственного технического учета и технической инвентаризации, объемом более пяти листов двусторонней печати	1000
22.	Выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года)	500
23.	Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства	1000
24.	Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения	1000

1	2	3
25.	Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (до 1998 года) (один правообладатель)	1000
26.	Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета	1000

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации Приморского края
от 30 сентября 2016 года № 454-па

ПОРЯДОК

**взимания и возврата платы за предоставление копий
технических паспортов, оценочной и иной учетно-
технической документации об объектах государственного
технического учета и технической инвентаризации и
содержащихся в них сведений, хранившихся по состоянию
на 1 января 2013 года в филиале федерального
государственного унитарного предприятия
«Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по
Приморскому краю**

1. Настоящий Порядок определяет правила взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений, хранившихся по состоянию на 1 января 2013 года в филиале федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Приморскому краю (далее соответственно – учетно-техническая документация, плата).

2. Перечисление платы в размере, утвержденном Администрацией Приморского края, производится лицом до обращения с заявлением о представлении копий учетно-технической документации в краевое государственное казенное учреждение «Управление землями и имуществом на территории Приморского края», заключившее с уполномоченным органом исполнительной власти Приморского края по организации хранения учетно-технической документации (далее – уполномоченный орган) договор хранения учетно-технической документации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – учреждение).

3. Банковские реквизиты для перечисления платы размещаются в разделе уполномоченного органа на официальном сайте Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Возврат платы осуществляется в случае, если плата внесена в большем размере, чем утверждено Администрацией Приморского края, при этом возврату подлежат средства в размере, превышающем размер утвержденной платы, на основании заявления о возврате платы.

Заявление о возврате платы подается лицом, указанным в пункте 2 настоящего Порядка (далее – заявитель) по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

5. К заявлению о возврате платы прикладываются копии документов с предъявлением их оригиналов или заверенные в установленном порядке копии таких документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя (для заявителя – физического лица);

документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если с заявлением о возврате платы обращается представитель заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя и в его интересах по возврату платы, если с заявлением о возврате платы обратился представитель заявителя;

документ, подтверждающий перечисление платы.

6. Заявление о возврате платы и приложенные к нему документы представляются в учреждение в письменной форме на бумажном носителе при личном обращении либо путем почтового отправления.

Документы, указанные в абзацах втором – четвертом пункта 5 настоящего Порядка, предъявляются заявителем (представителем заявителя) для сличения данных, содержащихся в таких документах, с данными, содержащимися в заявлении о возврате платы, и возвращаются владельцу в день их приема – в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя).

7. Заявление о возврате платы и приложенные к нему документы

регистрируются в течение трех дней с момента поступления в учреждение.

8. Заявление о возврате платы и приложенные к нему документы оставляются учреждением без рассмотрения по существу и возвращаются заявителю (представителю заявителя) в случае, если:

заявление о возврате платы представлено не по установленной форме;

не представлены или представлены не в полном объеме документы, предусмотренные в пунктах 4, 5 настоящего Порядка.

Учреждение в срок не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пунктах 4, 5 настоящего Порядка, направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об оставлении заявления о возврате платы без рассмотрения по существу и его возврате с указанием основания возврата заявления в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

9. В случае если размер внесенной платы соответствует размеру, утвержденному Администрацией Приморского края, учреждение в течение 10 дней со дня регистрации заявления о возврате платы и приложенных к нему документов принимает решение об отказе в возврате платы.

В течение 10 дней со дня принятия решения об отказе в возврате платы учреждение уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом решении в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

10. В случае если размер внесенной платы превышает размер, утвержденный Администрацией Приморского края, и соблюдены требования, предусмотренные пунктами 4, 5 настоящего Порядка, при подаче заявления о возврате платы и приложенных к нему документов, учреждение в течение 30 дней со дня регистрации указанных документов принимает решение о возврате платы и осуществляет ее возврат.

В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о возврате платы учреждение уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом решении в письменной форме посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Приложение

к Порядку взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в них сведений, хранившихся по состоянию на 1 января 2013 года в филиале федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Приморскому краю, утвержденному постановлением Администрации Приморского края от 30 сентября 2016 года № 454-па

Форма

В краевое государственное казенное учреждение «Управление землями и имуществом на территории Приморского края»

690049, Приморский край,
г. Владивосток, ул. Бородинская, 12,
каб. 24

ЗАЯВЛЕНИЕ

о возврате платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в них сведений, хранившихся по состоянию на 1 января 2013 года в филиале федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Приморскому краю

I. Сведения о заявителе - физическом лице	
1.1.	Фамилия

1.2.	Имя	
1.3.	Отчество (при наличии)	
1.4.	Дата рождения	
1.5.	Место рождения	
1.6.	Вид документа, удостоверяющего личность	
1.6.1.	Серия	
1.6.2.	Номер	
1.6.3.	Кем выдан	
1.6.4.	Когда выдан	
1.7.	Контактный телефон	
1.8.	Адрес места жительства	
II. Сведения о представителе заявителя - физического лица, если обращается представитель заявителя		
2.1.	Фамилия	
2.2.	Имя	
2.3.	Отчество (при наличии)	
2.4.	Дата рождения	
2.5.	Место рождения	
2.6.	Вид документа, удостоверяющего личность	
2.6.1.	Серия	
2.6.2.	Номер	
2.6.3.	Кем выдан	
2.6.4.	Когда выдан	
2.7.	Дата и номер (при наличии) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
2.8.	Контактный телефон	
2.9.	Адрес места жительства	

III. Сведения о заявителе - юридическом лице		
3.1.	Полное наименование юридического лица	
3.2.	Сокращенное наименование юридического лица	
3.3.	Адрес местонахождения юридического лица	
3.4.	Адрес фактического местонахождения юридического лица	
3.5.	ИНН	
3.6.	ОГРН	
3.7.	Контактный телефон	
IV. Сведения о представителе заявителя - юридического лица		
4.1.	Фамилия	
4.2.	Имя	
4.3.	Отчество (при наличии)	
4.4.	Дата рождения	
4.5.	Место рождения	
4.6.	Вид документа, удостоверяющего личность	
4.6.1.	Серия	
4.6.2.	Номер	
4.6.3.	Кем выдан	
4.6.4.	Когда выдан	
4.7.	Дата и номер (при наличии) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
4.8.	Контактный телефон	
4.9.	Адрес места жительства	

Прошу вернуть на счет:

V. Сведения о счете для возврата денежных средств		
5.1.	Лицевой или банковский счет	
5.2.	Наименование кредитной организации	
5.3.	БИК	
5.4.	Корреспондентский счет кредитной организации	

денежные средства в размере, превышающем размер утвержденной Администрацией Приморского края платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в них сведений, хранившихся по состоянию на 1 января 2013 года в филиале федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Приморскому краю, (далее соответственно – плата, учетно-техническая документация) по платежному документу:

VI. Сведения о документе, подтверждающем перечисление платы		
6.1.	Наименование платежного документа	
6.2.	Наименование кредитной организации	
6.3.	БИК	
6.4.	Корреспондентский счет кредитной организации	
6.5.	Дата оплаты	
6.6.	Сумма оплаты	

В связи с _____
(указывается факт, в соответствии с которым плата подлежит возврату)

в размере _____
(размер денежных средств, подлежащих возврату)

VII. Перечень прилагаемых документов	

Достоверность и полноту предоставленных сведений подтверждаю:

_____	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя/представителя заявителя)	(расшифровка подписи)

М.П. ¹

Даю согласие краевому государственному казенному учреждению «Управление землями и имуществом на территории Приморского края», расположенному по адресу: Приморский край, г. Владивосток, ул. Бородинская, 12, каб. 24, на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и приложенных документах, с целью возврата денежных средств в размере, превышающем размер платы.

_____	_____	_____
(дата)	(подпись заявителя/представителя заявителя)	(расшифровка подписи)

¹ Если в соответствии с законодательством Российской Федерации лицо, подавшее заявление, должно иметь печать.