



ПРАВИТЕЛЬСТВО
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.01.2021

№ 46

г. Благовещенск

О внесении изменений в
постановление Правительства
Амурской области от 20.09.2016
№ 412

В соответствии с частями 2², 2⁷ статьи 45 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» Правительство Амурской области

п о с т а н о в л я е т:

Внести в постановление Правительства Амурской области от 20.09.2016 № 412 «О порядке постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной документации, предоставления их копий и плате за предоставление копий указанных документов» (в редакции постановления Правительства Амурской области от 01.08.2017 № 366) следующие изменения:

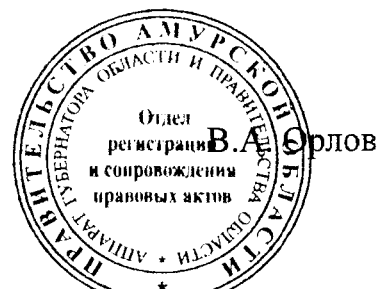
1) пункт 2 постановления изложить в следующей редакции:

«2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Правительства Амурской области Нестеренко А.В.»;

2) Порядок постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной документации, предоставления их копий изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

3) Положение о размере платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации, порядке ее взимания и возврата изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

Губернатор Амурской области



Порядок постоянного хранения и использования технических паспортов,
оценочной и иной документации, предоставления их копий

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частями 2¹, 2² статьи 45 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» и устанавливает порядок постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01.01.2013 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), являющихся собственностью Амурской области (далее – документация), а также порядок предоставления копий документации и содержащихся в ней сведений.

1.2. Исполнительным органом государственной власти Амурской области, уполномоченным на организацию постоянного хранения и использования документации, предоставление копий документации и содержащихся в ней сведений, является министерство имущественных отношений Амурской области (далее – уполномоченный орган).

1.3. Постоянное хранение и использование документации, предоставление копий документации и содержащихся в ней сведений могут осуществляться уполномоченным органом, учреждением либо организацией, заключившими с уполномоченным органом договор хранения документации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – лицо, обеспечивающее хранение).

2. Обеспечение постоянного хранения документации

2.1. Документация подлежит постоянному хранению, ее уничтожение и изъятие из нее каких-либо частей не допускаются.

В целях обеспечения сохранности документации ее постоянное хранение лицом, обеспечивающим хранение, должно осуществляться в приспособленном помещении (далее – Хранилище).

Хранилище должно быть оборудовано и содержаться в соответствии с требованиями, предъявляемыми к архивохранилищу, установленными 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 31.03.2015 № 526, быть приспособленным к хранению документации и обеспечивать необходимые требования к сохранности документации.

2.2. От замков Хранилища должно быть не менее двух комплектов ключей, один из которых постоянно находится у лица, ответственного за Хранилище, другой – у руководителя лица, обеспечивающего хранение.

2.3. При возникновении чрезвычайных происшествий (пожара, затопления и т.п.) лицо, обеспечивающее хранение, принимает меры по спасению документации и незамедлительно уведомляет о случившемся уполномоченный орган. О происшествии составляется акт при участии соответствующих органов (пожарной охраны, технического надзора и т.д.).

2.4. В целях обеспечения сохранности документации доступ к ней ограничивается. Круг лиц, имеющих доступ к документации, устанавливается приказом руководителя лица, обеспечивающего хранение. Другие должностные лица могут допускаться в Хранилище с разрешения руководителя лица, обеспечивающего хранение, в сопровождении лиц, имеющих постоянный допуск к документации.

3. Использование документации, предоставление копий документации и содержащихся в ней сведений

3.1. Сведения, содержащиеся в документации, являются общедоступными, за исключением сведений, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации.

3.2. Копии документации и содержащиеся в ней сведения, в которых содержатся общедоступные сведения, предоставляются лицом, обеспечивающим хранение, по запросам любых лиц, а копии документации и содержащиеся в ней сведения, доступ к которым ограничен, предоставляются по запросам лиц, имеющих доступ к таким сведениям и документации.

Предоставление копий документации и содержащихся в ней сведений, в которых содержатся персональные данные, осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации.

Копии документации и содержащиеся в ней сведения о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости предоставляются только правообладателю объекта недвижимости или его законному представителю, а также их доверенным лицам (при предъявлении надлежащим образом оформленной доверенности), наследнику по закону или по завещанию (при предъявлении документов, подтверждающих факт смерти наследодателя, нотариально удостоверенного завещания или справки нотариуса, подтверждающей вступление заявителя в наследство), органам государственной власти Российской Федерации и их территориальным органам, органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления, а также органам, определенным законодательством Российской Федерации в связи с исполнением обязанностей или возложенных функций.

3.3. Документация предоставляется следующими способами:

на бумажном носителе в виде копий и справочной информации о сведениях, содержащихся в документации;

в форме электронных документов в виде скан-копий, выданных на электронных носителях либо направленных по электронной почте.

Вынос документации из Хранилища не допускается.

3.4. Изъятие из Хранилища документации на определенный срок для использования ее судебными, правоохранительными и иными уполномоченными органами возможно на основе надлежаще оформленного требования (запроса). При выдаче документации обязательно составляется опись всех документов и проставляется подпись лица, получающего их, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

3.5. Для получения копий документации и содержащихся в ней сведений заявитель направляет лицу, обеспечивающему хранение, запрос по формам согласно приложениям № 1–3 к настоящему Порядку, в котором указывается вид и способ их доставки (вручения) заявителю.

Запрос подписывается заявителем – физическим лицом или уполномоченным представителем заявителя – физического лица, руководителем или уполномоченным представителем заявителя – юридического лица и скрепляется печатью (при наличии) заявителя – юридического лица.

Запрос направляется лицу, обеспечивающему хранение:

в форме бумажного документа при личном обращении либо посредством почтового отправления;

в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области по адресу: www.gu.amurobl.ru.

К запросу и документам, указанным в пункте 3.2 настоящего Порядка, должны быть приложены следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителей – физических лиц);

копии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения с запросом представителя заявителя).

Плата (в случае, если предоставление копий документации и содержащихся в ней сведений осуществляется за плату) за предоставление копий документации и содержащихся в ней сведений производится до или после направления запроса.

Документ, подтверждающий перечисление платы до направления запроса (в случае, если предоставление копий документации и содержащихся в ней сведений осуществляется за плату), прилагается к запросу.

В случае, если к запросу не приложен документ, подтверждающий перечисление платы (в случае, если предоставление копий документации и содержащихся в ней сведений осуществляется за плату), лицо,

обеспечивающее хранение, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления запроса направляет заявителю по электронной почте, указанной в запросе, а при ее отсутствии – по почтовому адресу извещение (счет) на оплату с указанием суммы, подлежащей оплате.

Плата должна быть произведена не позднее 13 рабочих дней со дня направления заявителю извещения (счета) на оплату, о чем лицо, обеспечивающее хранение, указывает в извещении (счете) на оплату.

В случае, если в запросе содержится просьба о предоставлении копий документации и содержащихся в ней сведений, в которых имеются персональные данные иных физических лиц, заявителем (представителем заявителя) должно быть представлено согласие на обработку персональных данных от таких лиц и документ, удостоверяющий полномочия заявителя (представителя заявителя) на получение копий документации и содержащихся в ней сведений, в которых имеются персональные данные таких лиц (доверенность).

Запрос о предоставлении сведений о наличии (отсутствии) права собственности в отношении физического лица дополнительно должен содержать данные этого физического лица: место жительства до 02.08.1999, дату рождения и сведения об изменении фамилии, имени, отчества заявителя (в случае их изменения).

Запрос оформляется в отношении одного объекта недвижимости либо прав одного правообладателя, при этом запрашиваемая информация должна соответствовать виду документа, указанного в приложении к Положению о размере платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации, порядке ее взимания и возврата.

3.6. Запрос регистрируется в день его поступления лицом, обеспечивающим хранение, в журнале учета поступивших запросов о предоставлении копий документации и содержащихся в ней сведений по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку (далее – журнал). Журнал должен быть прошит, листы пронумерованы и скреплены печатью (при наличии) и подписью лица, обеспечивающего хранение.

По окончании каждого календарного года журнал закрывается путем внесения в правый верхний угол титульного листа журнала записи «Закрывает 31 декабря ____ года» с указанием в ней года закрытия.

С наступлением нового календарного года открывается новый журнал на указанный год.

3.7. Срок рассмотрения запросов и предоставления заявителям запрашиваемых ими копий документации и содержащихся в ней сведений не может быть более 10 рабочих дней со дня поступления запроса лицу, обеспечивающему хранение, если иные сроки не установлены законодательством.

В случае, если предоставление копий документации и содержащихся в ней сведений осуществляется за плату, срок рассмотрения запросов и предоставления заявителям запрашиваемых ими копий документации и содержащихся в ней сведений не может быть более 10 рабочих дней со дня поступления запроса лицу, обеспечивающему хранение, в случае, если

документ, подтверждающий перечисление платы, приложен к запросу, или со дня поступления платы на расчетный счет лица, обеспечивающего хранение, – в случае, если плата произведена после направления запроса.

Доставка (вручение) заявителю копий документации и содержащихся в ней сведений лицом, обеспечивающим хранение, осуществляется способом, указанным заявителем в запросе.

3.8. Предоставляемые на бумажном носителе копии документации и содержащиеся в ней сведения заверяются подписью руководителя, иного уполномоченного им должностного лица и печатью (при наличии) лица, обеспечивающего хранение.

3.9. Копии документации и содержащиеся в ней сведения по устным запросам не предоставляются.

3.10. Основаниями для отказа в предоставлении копий документации и содержащихся в ней сведений являются:

- 1) отсутствие документации;
- 2) содержание запроса не позволяет однозначно идентифицировать объект, информация о котором запрашивается;
- 3) предоставление копий документации и содержащихся в ней сведений не допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации лицу, не имеющему допуск к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну;
- 4) непоступление на расчетный счет лица, обеспечивающего хранение, платы за предоставление копий документации и содержащихся в ней сведений (в случае, если предоставление копий документации и содержащихся в ней сведений осуществляется за плату);
- 5) запрос не соответствует форме и требованиям, предусмотренным пунктом 3.5 настоящего Порядка;
- 6) с запросом обратилось ненадлежащее лицо.

В случае отказа в предоставлении копий документации и содержащихся в ней сведений лицу, обеспечивающему хранение, в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса, направляет заявителю письменное уведомление с указанием основания отказа.

В случае отказа в предоставлении копий документации и содержащихся в ней сведений по основанию, предусмотренному подпунктом 4 настоящего пункта, лицу, обеспечивающему хранение, в течение 2 рабочих дней после истечения срока, установленного в абзаце четырнадцатом пункта 3.5 настоящего Порядка, направляет заявителю письменное уведомление с указанием основания отказа.

Заявитель в целях устранения оснований для отказа, указанных в подпунктах 2, 4, 5 настоящего пункта, вправе предоставить лицу, обеспечивающему хранение, недостающие сведения и документы. В этом случае повторное перечисление платы за предоставление копий документации и содержащихся в ней сведений не требуется (в случае, если предоставление копий документации и содержащихся в ней сведений осуществляется за плату).

Приложение № 1
к Порядку постоянного хранения
и использования технических
паспортов, оценочной и иной
документации, предоставления
их копий

_____ (указать наименование лица,
обеспечивающего хранение документации)

ЗАПРОС

о предоставлении копий документации и содержащихся в ней сведений
(для органов государственной власти и органов местного самоуправления)

В соответствии с _____

_____ (указать основания и цель запроса)

_____ прошу

Предоставить _____

_____ (указать вид запрашиваемой информации – копия документации или

_____ содержащиеся в ней сведения)

в отношении объекта/правообладателя _____

_____ (подчеркнуть вид запрашиваемой информации, исходя из которого указать полное наименование объекта,

_____ адрес (местоположение), кадастровый номер (если запрашивается информация об объекте недвижимости),

_____ ФИО (в том числе предыдущие фамилия/имя/отчество) / наименование юридического лица
(если запрашивается информация о правообладателе)

на территории _____

Форма документации: - на бумажном носителе - в виде скан- копий

Информацию прошу предоставить: (указать способ доставки (получения))
- по электронной почте - почтой - лично у лица, обеспечивающего хранение документации

Адрес для доставки почтой _____

Приложение № 2
к Порядку постоянного хранения
и использования технических
паспортов, оценочной и иной
документации, предоставления
их копий

_____ (указать наименование лица,
обеспечивающего хранение документации)

ЗАПРОС

о предоставлении копий документации и содержащихся в ней сведений
(для физических лиц)

В целях _____
(указать цель получения документации и содержащихся в ней сведений)
_____ прошу

предоставить _____
(указать вид запрашиваемой информации – копия документации или
_____ содержащиеся в ней сведений)

в отношении объекта/правообладателя _____
(подчеркнуть вид запрашиваемой информации, исходя из которого указать полное наименование объекта,
_____ адрес (местоположение), кадастровый номер (если запрашивается информация об объекте недвижимости),
_____ ФИО/ наименование юридического лица (если запрашивается информация о правообладателе)

Форма документации: - на _____ - в виде скан-копий _____
бумажном носителе

Информацию _____ - почтой _____ - лично у лица, _____
прошу _____ по электронной почте _____ обеспечивающего хранение _____
предоставить: _____ документации _____
(указать способ доставки (получения))

Адрес для доставки почтой _____

E-mail (при наличии) _____

Контактный телефон _____

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ:

- 1) копия паспорта (1-я страница и страница с пропиской)
- 2) _____
- 3) _____

Подтверждаю, что проинформирован о том, что в случае платного предоставления государственной услуги, срок ее оказания исчисляется с момента поступления денежных средств на счет лица, обеспечивающего хранение документации.

Дата подачи: « ____ » _____ г. Подпись заявителя: _____

ДАННЫЕ О ЗАЯВИТЕЛЕ:

ФИО: _____

Документ, удостоверяющий личность _____ серия _____
№ _____

_____ (когда и кем выдан документ)

Предыдущие фамилия/имя/отчество* _____

Дата изменения фамилии/имени/отчества* _____

(*указывается при запросе справки, содержащей сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у физического лица)

Адрес места жительства:		
Контактный телефон		
Е-mail (при наличии)		
Уполномоченный представитель (заполняется при подаче запроса доверенным лицом или опекуном (попечителем))		от имени:
	(документ, подтверждающий полномочия)	
	№	
	дата	

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, (ФИО) _____

Настоящим выражаю согласие на обработку лицом, обеспечивающим хранение документации, персональных данных моих (а также субъекта персональных данных – если согласие на обработку персональных данных дается представителем субъекта персональных данных) в целях предоставления государственной услуги по предоставлению копий технических паспортов, оценочной и иной документации (далее – техническая документация), предоставляемой в соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 20.09.2016 № 412 «О Порядке постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной документации, предоставления их копий и плате за предоставление копий указанных документов».

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

персональные данные, содержащиеся в настоящем запросе, а также в предоставленных с запросом документах;

персональные данные, содержащиеся в технической документации;

персональные данные, включаемые в документы, являющиеся результатом предоставления вышеуказанной государственной услуги.

Согласие дается на совершение следующих действий с персональными данными (перечень действий): любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных: неавтоматизированная обработка (на бумажных носителях), включая передачу посредством почтового отправления, автоматизированная обработка (с использованием и без использования средств автоматизации), в том числе с передачей по сети Интернет в электронной форме посредством использования защищенных каналов связи.

Согласие действует до момента отзыва такого согласия.

Отзыв согласия осуществляется путем направления письменного обращения об отзыве согласия лицу, обеспечивающему хранение документации, лично либо посредством почтового отправления и действует со дня получения указанным лицом такого обращения.

Подпись субъекта персональных данных: _____

Дата дачи согласия: « _____ » _____ Г.

Приложение № 3
к Порядку постоянного хранения
и использования технических
паспортов, оценочной и иной
документации, предоставления
их копий

_____ (указать наименование лица,
обеспечивающего хранение документации)

ЗАПРОС

о предоставлении копий документации и содержащихся в ней сведений
(для юридических лиц, кроме органов государственной власти и органов
местного самоуправления)

В целях _____
(указывается цель получения документации и содержащихся в ней сведений)
_____ прошу

предоставить _____
(указать вид запрашиваемой информации – копия документации или
_____ содержащиеся в ней сведения)

в отношении объекта/правообладателя _____
(подчеркнуть вид запрашиваемой информации, исходя из которого указать полное наименование объекта,
адрес (местоположение), кадастровый номер (если запрашивается информация об объекте недвижимости),

_____ ФИО (в том числе предыдущие фамилия/имя/отчество) / наименование юридического лица
(если запрашивается информация о правообладателе)

Форма документации: - на _____ - в виде скан-копий _____
бумажном носителе

Информацию прошу предоставить: - по _____ - почтой _____ - лично у лица, _____
электронной почте _____ обеспечивающего хранение _____
(указать способ доставки (получения) _____ документации)

Адрес для доставки почтой _____

E-mail (при наличии) _____

Контактный телефон _____

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ:

Также подтверждаю, что проинформирован о том, что в случае платного предоставления государственной услуги срок ее оказания исчисляется с момента поступления денежных средств на счет лица, обеспечивающего хранение документации.

Основание для предоставления государственной услуги без взимания платы*

(*указывается в случае наличия у заявителя права на получение документации без взимания платы)

Должность _____ подпись _____ Ф.И.О
м.п. (при наличии)

Дата подачи: « ____ » _____ г.

ДАнные О ЗАЯВИТЕЛЕ:

Наименование организации: _____

ИНН _____ КПП _____

Юридический, почтовый адрес организации: _____

E-mail (при наличии) _____

контактный телефон _____

в лице _____

действующего на основании _____

(приказ, выписка из ЕГРЮЛ, и т.д.)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, (ФИО) _____

Настоящим выражаю согласие на обработку лицом, обеспечивающим хранение документации, персональных данных моих (а также субъекта

персональных данных – если согласие на обработку персональных данных дается представителем субъекта персональных данных) в целях предоставления государственной услуги по предоставлению копий технических паспортов, оценочной и иной документации (далее – техническая документация), предоставляемой в соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 20.09.2016 № 412 «О Порядке постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной документации, предоставления их копий и плате за предоставление копий указанных документов».

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

персональные данные, содержащиеся в настоящем запросе, а также в предоставленных с запросом документах;

персональные данные, содержащиеся в технической документации;

персональные данные, включаемые в документы, являющиеся результатом предоставления вышеуказанной государственной услуги.

Согласие дается на совершение следующих действий с персональными данными (перечень действий): любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных: неавтоматизированная обработка (на бумажных носителях), включая передачу посредством почтового отправления, автоматизированная обработка (с использованием и без использования средств автоматизации), в том числе с передачей по сети Интернет в электронной форме посредством использования защищенных каналов связи.

Согласие действует до момента отзыва такого согласия.

Отзыв согласия осуществляется путем направления письменного обращения об отзыве согласия лицу, обеспечивающему хранение документации, лично либо посредством почтового отправления и действует со дня получения указанным лицом такого обращения.

Подпись субъекта персональных данных: _____

Дата дачи согласия: « _____ » _____ г.

Приложение № 2
к постановлению Правительства
Амурской области
от 29 01.2021 № 46

Положение

о размере платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации, порядке ее взимания и возврата

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 27 статьи 45 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» и устанавливает размер платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01.01.2013 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), являющихся собственностью Амурской области (далее – документация), и содержащихся в документации сведений, порядок ее взимания и возврата.

2. За предоставление копий документации и содержащихся в ней сведений взимается плата, за исключением случаев, установленных федеральными законами, законами Амурской области.

За отсутствие документации плата не взимается.

3. В случае, если предоставление копий документации и содержащихся в ней сведений юридическим и физическим лицам осуществляется за плату, плата производится в размерах, включающих налоги и иные обязательные платежи, указанных в приложении к настоящему Положению.

4. Плата за предоставление копий документации и содержащихся в ней сведений (далее – плата) в полном размере подлежит перечислению в областной бюджет (в случае осуществления хранения документации министерством имущественных отношений Амурской области) или на счет учреждения либо организации, заключившими с указанным министерством договор хранения документации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – лицо, обеспечивающее хранение).

Банковские реквизиты для перечисления платы размещаются на информационном стенде и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии) лицом, обеспечивающим хранение.

5. Документом, подтверждающим внесение платы, является платежное поручение, имеющее штамп банка об оплате, или квитанция банка или лица, обеспечивающего хранение, об оплате наличными средствами.

6. Возврат платы осуществляется лицом, обеспечивающим хранение, на счет которого была перечислена плата, на основании заявления о возврате платы, оформленного в свободной письменной форме, в следующих случаях:

- 1) если отсутствует запрашиваемая документация;
- 2) если плата внесена в большем размере, чем указано в приложении к настоящему Положению. При этом возврату подлежат средства в размере, превышающем размер установленной платы.

7. Заявление о возврате платы представляется лицу, обеспечивающему хранение, в виде бумажного документа при личном обращении или посредством почтового отправления.

8. В заявлении о возврате платы указываются банковские реквизиты, необходимые для возврата платы лицу, подавшему такое заявление (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица, ИНН (при наличии), КПП (при наличии), лицевой или банковский счет, наименование банка получателя, БИК, корреспондентский счет банка), а также почтовый адрес или адрес электронной почты.

9. К заявлению о возврате платы прикладывается оригинал или копия документа, подтверждающего перечисление платы.

10. При отсутствии в заявлении о возврате платы сведений, указанных в пункте 8 настоящего Положения, или непредставлении документов, указанных в пункте 9 настоящего Положения, такое заявление не рассматривается, о чем лицо, обеспечивающее хранение, не позднее 5 рабочих дней со дня получения заявления о возврате платы направляет лицу, подавшему указанное заявление, уведомление с указанием требований, в соответствии с которыми должно быть подано такое заявление.

11. В случаях, предусмотренных пунктом 6 настоящего Положения, лицо, обеспечивающее хранение, в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о возврате платы и документов, указанных в пункте 9 настоящего Положения, принимает решение о возврате платы и осуществляет ее возврат.

**Приложение
к Положению о размере платы
за предоставление копий
технических паспортов,
оценочной и иной
документации, порядке ее
взимания и возврата**

**Размер платы за предоставление копий технических паспортов,
оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01.01.2013 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 ней сведений**

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), формат А4 – 1 лист	371
2	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв. м до 500 кв. м), формат А4 – 1 лист	371
3	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв. м), формат А4 – 1 лист	369
4	Планы поэтажных/ситуационных планов, формат А4 – 1 лист	686
5	Планы поэтажных/ситуационных планов, иной формат – 1 лист	686
6	Экспликация поэтажного плана, экспликация объекта капитального строительства, помещения	619
7	Учетно-техническая документация, содержащая сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения, формат А4 – 1 лист	646
8	Проектно-разрешительная документация, техническое или экспертное заключение или иная документация, содержащаяся в архиве, формат А4 либо иной формат – 1 лист	646
9	Правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ, хранящийся в материалах инвентарного дела, формат А4 – 1 лист	646

1	2	3
10	Выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года)	478
11	Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства	1450
12	Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения	1065
13	Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель)	1363
14	Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета	1700