



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.09.2016

№ 320а

О реализации на территории Томской области отдельных положений
Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»

В целях реализации полномочий, установленных статьей 45 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1) Положение о порядке хранения, использования учетно-технической документации, предоставления копий такой документации и содержащихся в ней сведений, взимания и возврата платы за ее предоставление согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

2) размеры платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации органов и организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации и содержащихся в них сведений на территории Томской области согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Департаменту информационной политики Администрации Томской области (Севостьянов) обеспечить опубликование настоящего постановления.

3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования и распространяется на отношения, возникшие с 01.10.2016.

И.о. Губернатора Томской области



А.М.Феденёв

Положение

о порядке хранения, использования учетно-технической документации, предоставления копий такой документации и содержащихся в ней сведений, взимания и возврата платы за ее предоставление

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобного), являющихся собственностью Томской области (далее – документация), предоставления копий документации и содержащихся в ней сведений (далее – сведения), взимания и возврата платы за предоставление документации и сведений.

2. Постоянное хранение, использование документации, предоставление копий документации и (или) сведений, взимание и возврат платы за предоставление документации и (или) сведений осуществляются исполнительным органом государственной власти Томской области, определенным распоряжением Губернатора Томской области (далее – уполномоченный орган), либо, в случае заключения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, с уполномоченным органом договора хранения документации, – учреждением или организацией, с которой заключен такой договор (далее – организация).

Информация об уполномоченном органе или организации и сайте уполномоченного органа или организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается на официальном сайте Департамента по управлению государственной собственностью Томской области.

2. Порядок хранения документации

3. Хранение документации осуществляется уполномоченным органом или организацией 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 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

4. Использование документации уполномоченным органом или организацией осуществляется в целях предоставления копий документации и (или) сведений.

3. Порядок предоставления копий документации и (или) сведений

5. Уполномоченным органом или организацией предоставляются следующие копии документации:

- 1) копия технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв. м);
- 2) копия технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв. м до 500 кв. м);
- 3) копия технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв. м);
- 4) копия поэтажного/ситуационного плана;
- 5) копия экспликации поэтажного плана, экспликации объекта капитального строительства, помещения;
- 6) копия учетно-технической документации, содержащей сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения;
- 7) копия проектно-разрешительной документации, технического или экспертного заключения или иной документации, содержащейся в архиве, в том числе акта обследования (сноса);
- 8) копия правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа, хранящегося в материалах инвентарного дела.

6. Уполномоченным органом или организацией предоставляются следующие сведения:

- 1) выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 3 сентября 1998 года);
- 2) об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства;
- 3) об инвентаризационной стоимости помещения;
- 4) о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель);
- 5) о характеристиках объекта государственного технического учета.

7. Предоставление копий документации и сведений, содержащих персональные данные, осуществляется с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

8. За предоставление копий документации и сведений взимается плата, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

9. Копии документации и сведения предоставляются на основании запроса заинтересованного лица (далее – запрос).

10. Запрос о предоставлении копий документации составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению; запрос о предоставлении сведений составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

11. К запросу должны быть приложены следующие документы (далее – необходимые документы):

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени физического или юридического лица, если запрос подается их представителем;
- 3) документ, подтверждающий оплату за предоставление копий документации и (или) сведений (за исключением случая бесплатного

предоставления копий документации и (или) сведений).

12. Запрос с приложением необходимых документов может представляться заявителем или представителем заявителя в уполномоченный орган или организацию на бумажном носителе лично или посредством почтовой связи либо в форме электронного документа (пакета документов).

Запрос и приложенные к нему необходимые документы, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

представляются в уполномоченный орган или организацию с использованием электронных носителей и (или) информационно-коммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

лично или представителем заявителя при посещении уполномоченного органа или организации;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде запрос и необходимые документы.

13. Запрос регистрируется уполномоченным органом или организацией в течение одного рабочего дня со дня его поступления в уполномоченный орган или организацию.

14. В течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса уполномоченный орган или организация возвращают запрос заявителю с указанием причин такого возврата в случае, если:

1) запрос не соответствует требованиям пункта 10 настоящего Положения;

2) содержание запроса не позволяет идентифицировать объект недвижимости, сведения о котором запрашиваются (в случае подачи запроса о выдаче копий документации и (или) сведений о конкретном объекте недвижимости).

15. По результатам рассмотрения запроса уполномоченный орган или организация в течение тридцати дней со дня регистрации запроса принимают решение:

1) о предоставлении копий документации и (или) сведений;

2) об отказе в предоставлении копий документации и (или) сведений.

16. Уполномоченный орган или организация принимают решение об отказе в предоставлении копий документации или сведений по следующим основаниям:

1) запрошены копии документации и (или) сведения, доступ к которым ограничен федеральным законом;

2) запрошенные копии документации или сведения отсутствуют в уполномоченном органе или организации.

Решение, содержащее отказ в предоставлении копий документации и (или) сведений, должно содержать основание такого отказа.

17. В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 16 настоящего Положения, уполномоченный орган или организация принимают решение о предоставлении копий документации и (или) сведений.

18. Решения, указанные в пунктах 16, 17 настоящего Положения, в зависимости от выбранного заявителем способа получения копий документации или сведений, выдаются или направляются заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия таких решений.

4. Порядок взимания и возврата платы

19. Размер платы за предоставление копий документации и сведений (далее – плата) устанавливается постановлением Администрации Томской области.

20. Банковские реквизиты для перечисления платы размещаются на официальном сайте уполномоченного органа или на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах уполномоченного органа, организации.

21. Оплата производится по выбору заявителя путем перечисления денежных средств через организации, имеющие право на осуществление расчетов по поручению физических и юридических лиц по их банковским счетам, на осуществление переводов денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов, на осуществление почтовых переводов (далее – расчетные организации) или внесения денежных средств в кассу уполномоченного органа или организации.

22. Возврат платы осуществляется в случае ее внесения в размере, превышающем размер платы, установленный постановлением Администрации Томской области.

23. Возврат платы осуществляется на основании заявления о возврате платы, составленном по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

24. К заявлению о возврате платы должна быть приложена заверенная в установленном законом порядке копия документа, подтверждающего перечисление платы за предоставление копий документации и (или) сведений (заверение копии указанного документа не требуется в случае, если при представлении заявления о возврате платы при личном обращении предъявляется оригинал документа, подтверждающего перечисление платы, который возвращается заявителю).

25. Заявление о возврате платы подается заявителем в уполномоченный орган или организацию в порядке, установленном пунктом 12 настоящего Положения.

26. Заявление о возврате платы регистрируется уполномоченным органом или организацией в течение одного рабочего дня со дня его поступления в уполномоченный орган или организацию.

27. В течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о возврате платы уполномоченный орган или организация возвращают заявление о возврате платы заявителю с указанием причины такого возврата, в случае, если заявление о возврате платы не соответствует требованиям пункта 23 настоящего Положения либо к заявлению о возврате платы не приложен документ, указанный в пункте 24 настоящего Положения.

28. Уполномоченный орган или организация, получившие заявление о возврате платы, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления о возврате платы принимают решение о возврате излишне уплаченных денежных средств.

29. Исполнение решения о возврате излишне уплаченных денежных средств осуществляется уполномоченным органом или организацией в течение трех рабочих дней со дня принятия указанного решения.



Приложение № 1
к Положению о порядке хранения,
использования учетно-технической
документации, предоставления
копий такой документации
и содержащихся в ней сведений,
взимания и возврата платы за ее
предоставление

Форма

Руководителю _____
(Наименование уполномоченного органа или организации)

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя)

от _____

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя
физического лица или наименование юридического лица)

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя)

(Почтовый адрес)

(Номер телефона (при наличии))

(Серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего органа
для физического лица)

(ИНН, ОГРН для юридического лица)

Запрос
о предоставлении копий документации

Прошу предоставить копии (отметить нужное):

- технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв. м);
- технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв. м до 500 кв. м);
- технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв. м);
- поэтажного/ситуационного плана;
- экспликации поэтажного плана, экспликации объекта капитального строительства, помещения;
- учетно-технической документации, содержащей сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения;
- проектно-разрешительной документации, технического или экспертного заключения или иной документации, содержащейся в архиве, в том числе акта обследования (сноса);

правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа, хранящегося в материалах инвентарного дела

в отношении следующего объекта недвижимого имущества:

- 1) адрес: _____ ;
- 2) инвентарный номер: _____ ;
- 3) кадастровый номер: _____ .

Основание для бесплатного предоставления копий документации: _____

(Указать наименование и реквизиты федерального закона, номер его статьи, части, пункта, устанавливающих право на бесплатное предоставление копий документации)

Способ получения копий документов: _____
(Лично, почтой, в форме электронного документа)

Перечень прилагаемых документов:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- ...

(Подпись)

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(Дата)

Все поля подлежат обязательному заполнению. Заполнять разборчиво.

Приложение № 2
к Положению о порядке хранения,
использования учетно-технической
документации, предоставления
копий такой документации
и содержащихся в ней сведений,
взимания и возврата платы за ее
предоставление

Форма

Руководителю _____
(Наименование уполномоченного органа или организации)

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя)

от _____

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя
физического лица или наименование юридического лица)

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя)

(Почтовый адрес)

(Номер телефона (при наличии))

(Серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего органа
для физического лица)

(ИНН, ОГРН для юридического лица)

Запрос
о предоставлении сведений

Прошу предоставить следующие сведения (отметить нужное):

- выписку из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 3 сентября 1998 года);
- справку, содержащую сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства;
- справку, содержащую сведения об инвентаризационной стоимости помещения;
- справку, содержащую сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель);
- справку, содержащую сведения о характеристиках объекта государственного технического учета

в отношении следующего объекта недвижимого имущества:

- 1) адрес: _____ ;
- 2) инвентарный номер: _____ ;
- 3) кадастровый номер: _____ .

Основание для бесплатного предоставления сведений: _____

(Указать наименование и реквизиты федерального закона, номер его статьи, части, пункта, устанавливающих право на бесплатное предоставление копий документации)

Способ получения сведений: _____
(Лично, почтой, в форме электронного документа)

Перечень прилагаемых документов:

- 1. _____
- 2. _____
- 3. _____
- ... _____

(Подпись)

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(Дата)

Все поля подлежат обязательному заполнению. Заполнять разборчиво.

Приложение № 3
к Положению о порядке хранения,
использования учетно-технической
документации, предоставления
копий такой документации
и содержащихся в ней сведений,
взимания и возврата платы за ее
предоставление

Форма

Руководителю _____
(Наименование уполномоченного органа или организации)

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя)

от _____

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя
физического лица или наименование юридического лица)

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя)

(Почтовый адрес)

(Номер телефона (при наличии))

(Серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего органа
для физического лица)

(ИНН, ОГРН для юридического лица)

Заявление
о возврате платы за предоставление копий документации и (или) сведений

Прошу вернуть плату за предоставление _____
(Указать основание внесения платы)

в размере: _____ (руб.) _____

(Сумма прописью)

Сообщаю сведения для возврата платы:

Наименование банка: _____

Номер расчетного счета: _____

Местонахождение банка: _____

БИК _____

К/с банка: _____

Номер счета для возврата платы: _____

Приложение: копия документа об оплате.

(Подпись)

(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(Дата)

Все поля подлежат обязательному заполнению. Заполнять разборчиво.

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Томской области
от 28.09.2016 № 320а

Размеры платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной
и иной документации органов и организаций по государственному
техническому учету и (или) технической инвентаризации
и содержащихся в них сведений на территории
Томской области

№ п/п	Вид документа	Размер платы, руб.
1.	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв. м), формат А4	442
2.	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв. м до 500 кв. м), формат А4	392
3.	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв. м), формат А4	369
4.	Позэтажный/ситуационный план, формат А4	1008
5.	Позэтажный/ситуационный план, иной формат	1153
6.	Экспликация поэтажного плана, экспликация объекта капитального строительства, помещения, формат А4	956
7.	Учетно-техническая документация, содержащая сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения, формат А4 – 1 лист	1008
8.	Проектно-разрешительная документация, техническое или экспертное заключение или иная документация, содержащаяся в архиве, в том числе акт обследования (сноса), формат А4 либо иной формат – 1 лист	1008
9.	Правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ, хранящийся в материалах инвентарного дела, формат А4 – 1 лист	1153
10.	Выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года)	655
11.	Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства	3449
12.	Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения	1891
13.	Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель)	2265
14.	Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета	2452

