

**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [Дата регистрации] | № | [Номер документа] |

г. Петропавловск-Камчатский

|  |
| --- |
| О внесении изменений в приказ Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края от 25.05.2017 № 60 «Об утверждении Порядка постоянного хранения, использования технической документации, взимания, возврата и размера платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений»  |

В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края от 25.05.2017 № 60 «Об утверждении Порядка постоянного хранения, использования технической документации, взимания, возврата и размера платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений» следующие изменения:

1) преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», в целях обеспечения постоянного 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 (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), расположенных на территории Камчатского края

ПРИКАЗЫВАЮ:»;

2) постановляющую часть изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить:

1.1. Порядок постоянного хранения, 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, а также предоставления копий такой документации и содержащихся в ней сведений, согласно приложению 1 к настоящему приказу;

1.2. Порядок взимания и возврата платы за предоставление копий 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 и содержащихся в них сведений, согласно приложению 2 к настоящему приказу;

1.3. Размер платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 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 (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений, согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.»;

3) приложение № 1 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

4) приложение № 2 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

5) приложение № 3 изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Министр | [горизонтальный штамп подписи 1] |  И.В. Мищенко |

Приложение 1 к приказу Министерства имущественных
и земельных отношений Камчатского края

от [Дата регистрации] № [Номер документа]

«Приложение 1 к приказу Министерства имущественных
и земельных отношений Камчатского края

от 25.05.2017 № 60

Порядок

постоянного хранения, использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 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, а также предоставления копий такой документации и содержащихся в ней сведений

(далее – Порядок)

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к постоянному хранению, использованию, являющихся собственностью Камчатского края 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, расположенных на территории Камчатского края, (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) (далее - учетно-техническая документация), а также предоставлению копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений.

2. Постоянное хранение, использование, а также предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений осуществляется краевым государственным бюджетным учреждением «Камчатская государственная кадастровая оценка» (далее - уполномоченная организация).

3. В целях обеспечения постоянного хранения, использования и предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений уполномоченная организация, выполняет следующие функции:

1) обеспечивает сохранность учетно-технической документации в пределах всего срока хранения;

2) осуществляет учет и использование учетно-технической документации;

3) осуществляет проверку наличия и состояния учетно-технической документации, размещенных на постоянное хранение.

2. Порядок хранения учетно-технической документации

4. Постоянное хранение учетно-технической документации осуществляется в специально оборудованном помещении (помещениях), недоступном для посторонних лиц, обеспечивающем предотвращение хищения, утраты или порчи учетно-технической документации, искажения, подделки или утраты содержащейся в ней информации, а также поддержание ее в нормальном физическом состоянии (далее - хранилище).

5. Сохранность учетно-технической документации осуществляется уполномоченной организацией в условиях, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты или порчи документов, искажения, подделки или утраты содержащейся в них информации, а также отвечающих требованиям к сохранности документов.

6. В комплекс мероприятий по обеспечению сохранности учетно-технической документации включаются:

предоставление помещений для размещения учетно-технической документации;

выполнение требований к размещению учетно-технической документации в хранилище;

проверка наличия и состояния учетно-технической документации;

оснащение хранилищ, специальным оборудованием для хранения учетно-технической документации;

оборудование хранилищ средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;

соблюдение противопожарного режима;

соблюдение охранного режима;

создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

7. В целях обеспечения сохранности учетно-технической документации хранилище должно быть изолированным, сухим и соответствовать требованиям противопожарной безопасности. Оконные проемы хранилищ, расположенных ниже 2 этажа, заделываются металлическими решетками.

8. Для размещения учетно-технической документации хранилище оборудуется стеллажами с ячейками, высота которых должна обеспечивать вертикальное хранение дел. Для хранения алфавитных и статистических карточек в помещении архива устанавливаются специально изготовленные шкафы или столы с ящиками.

9. Хранилище обеспечивается:

1) переносной лестницей-стремянкой в целях безопасной работы на верхних стеллажах;

2) пылесосом для удаления пыли; рабочими халатами для работников хранилища.

10. Учетно-техническая документация размещается в хранилище в алфавитном порядке по адресам в пределах одного муниципального образования в Камчатском крае.

Допускается размещение учетно-технической документации на объекты нежилого фонда по наименованиям либо принадлежности объектов государственного технического учета и технической инвентаризации в пределах одного муниципального образования в Камчатском крае.

11. В целях проверки наличия, состава, состояния и сохранности учетно-технической документации, переданной на хранение, должна проводиться инвентаризация. Инвентаризация проводится один раз в год комиссией, созданной на сновании локального акта уполномоченной организации. Инвентаризация учетно-технической документации проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49

По результатам проведения инвентаризации учетно-технической документации составляется акт по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н, который утверждается руководителем уполномоченной организации.

Сведения о составе учетно-технической документации и ее количестве фиксируются в учетных документах уполномоченной организации.

Уполномоченная организация может вести учет учетно-технической документации в автоматизированном режиме в виде учетных баз данных.

12. Ответственность за сохранность учетно-технической документации несет руководитель уполномоченной организации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Порядок использования учетно-технической документации, предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений

13. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, являются общедоступными, за исключением сведений, доступ к которым ограничен федеральными законами, и предоставляются по письменному запросу о предоставлении копий учетно-технической документации и (или) содержащихся в ней сведений (далее также - запрос) любого заинтересованного лица, если при этом не нарушаются интересы других лиц.

14. Предоставление сведений, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации, осуществляется с учетом требований данного законодательства.

15. Использование учетно-технической документации осуществляется в виде предоставления ее копий и (или) содержащихся в ней сведений, копий документов или документов, указанных в приложении 1 к настоящему Порядку.

16. Копии учетно-технической документации и (или) содержащиеся в ней сведения предоставляются за плату, размер, порядок взимания и возврата которой устанавливается нормативным правовым актом Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края, за исключением случаев, установленных федеральными законами, законами Камчатского края.

17. Копии учетно-технической документации и (или) содержащиеся в ней сведения предоставляются по запросам физических и юридических лиц (далее – заявители).

18. Документы, указанные в пунктах 1-8, 11, 12, 14 приложения 1 к настоящему Порядку, предоставляются по запросу любого заинтересованного лица вне зависимости от принадлежности объекта недвижимости, документы и (или) сведения на который запрашиваются.

Документы, указанные в пунктах 9,10,13 приложения 1 к настоящему Порядку предоставляются заявителю, сведения о котором содержатся в указанных документах, или его представителю, действующему в силу полномочий, основанных на доверенности или ином законном основании.

19. В случае представления запроса о предоставлении копий учетно-технической документации и (или) содержащихся в ней сведений (далее – документы/ учетно-техническая документация), в которых содержатся 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 документов, в которых имеются персональные данные таких лиц.

20. При отсутствии согласия на обработку персональных данных и (или) документа, подтверждающего полномочия заявителя действовать от имени лица, чьи персональные данные содержатся в запрашиваемых документах, такие копии документов предоставляются только после обезличивания персональных данных физических лиц в них.

21. Порядок и методы обезличивания персональных данных, содержащихся в запрашиваемых документах, за исключением персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, определяются локальным правовым актом уполномоченной организации и должны обеспечивать сохранность персональных данных от их несанкционированного распространения и использования.

22. Запрос представляется в уполномоченную организацию по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, представляемого при личном обращении;

2) в виде бумажного документа путем его отправки посредством почтовой связи;

3) в виде электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью, путем его отправки посредством электронной почты.

23. Запросы органов государственной власти Камчатского края и органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Камчатского края, направляются в уполномоченную организацию, в том числе, посредством региональной информационной системы Камчатского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия Камчатского края».

Запрос должен содержать сведения в отношении одного объекта недвижимости с указанием его адреса или описанием местоположения.

24. К запросу должны быть приложены следующие документы:

1) копия документа, подтверждающего личность заявителя;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица - в случае обращения представителя юридического или физического лица;

3) копия документа, подтверждающего оплату за предоставление документов - в случае, если запрашиваются документы, указанные в пунктах 6, 10 - 14 приложения 1 к настоящему Порядку.

25. В случае представления запроса при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Копии документов, не заверенные в установленном порядке, представляются вместе с оригиналами.

Законный представитель заявителя дополнительно представляет документы, подтверждающие статус и полномочия законного представителя (свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка, в случае если обращается один из родителей, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна, в случае если обращается опекун и т.п.).

26. Документы по устным обращениям заявителей не предоставляются.

27. Запрос подлежит регистрации в день его поступления в уполномоченную организацию.

28. Уполномоченная организация в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса возвращает его заявителю без рассмотрения путем направления мотивированного уведомления об отказе в приеме запроса при наличии следующих оснований:

1) запрос не соответствует требованиям, установленным частями 22 - 24 настоящего Порядка;

2) заявителем не перечислена плата за предоставление документов в случае, если запрашиваются документы, указанные в пунктах 6, 10 - 14 приложения 1 к настоящему Порядку, и у заявителя отсутствует право на бесплатное предоставление документов.

29. При отсутствии оснований для отказа в приеме запроса уполномоченная организация:

1) в случае поступления запроса о предоставлении документов, указанных в пунктах 1 - 5, 7 - 9 приложения 1 к настоящему Порядку, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса направляет, в том числе посредством мессенджера WhatsApp, заявителю уведомление о необходимости внесения платы за предоставление документов с указанием суммы, подлежащей перечислению, либо отказывает в предоставлении запрашиваемых документов путем направления мотивированного уведомления;

2) в случае поступления запроса о предоставлении документов, указанных в пунктах 6, 10 - 14 приложения 1 к настоящему Порядку, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса предоставляет (направляет) запрашиваемые документы либо отказывает в их предоставлении путем направления мотивированного уведомления;

3) в случае если в соответствии с федеральными законами предоставление документов осуществляется бесплатно, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса (если иные сроки не установлены федеральными законами) предоставляет (направляет) запрашиваемые документы либо отказывает в их предоставлении путем направления мотивированного уведомления.

30. По запросу федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальных органов документы предоставляются уполномоченной организацией в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого запроса.

31. По запросу иных органов государственной власти, органов местного самоуправления документы предоставляются уполномоченной организацией в течение 5 рабочих дней со дня поступления такого запроса, в том числе посредством региональной информационной системы Камчатского края «Региональная система межведомственного электронного взаимодействия Камчатского края» в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, назначенного уполномоченной организацией.

32. Основанием для отказа в предоставлении документов являются:

1) отсутствие указанных документов или необходимых сведений в уполномоченной организации;

2) запрашиваемые сведения относятся к сведениям, доступ к которым ограничен федеральным законом, и за их предоставлением обратился заявитель, не имеющий право на получение таких сведений;

3) содержание запроса не позволяет однозначно идентифицировать объект недвижимого имущества, в отношении которого поступил запрос;

4) неперечисление заявителем в течение 20 рабочих дней со дня получения им уведомления, предусмотренного пунктом 1 части 29 настоящего Порядка, платы за предоставление документов.

33. Документы, указанные в пунктах 1 - 5, 7 - 9 приложения 1 к настоящему Порядку, предоставляются (направляются) уполномоченной организацией заявителю, которому направлено уведомление, указанное в пункте 1 части 29 настоящего Порядка, в течение 5 рабочих дней со дня перечисления заявителем платы за предоставление таких документов.

34. Способ получения документов, уведомлений указывается заявителем в запросе.

35. При получении документов лично заявителем или представителем заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

36. Копии документов, указанных в пунктах 1 – 10 приложения 1 к настоящему Порядку, предоставляются в одном экземпляре. При запросе нескольких копий одного документа, плата взымается за каждый экземпляр копии документа.

37. В случае необходимости сокращения не менее чем в 2 раза установленных частями 29, 33 настоящего Порядка сроков изготовления документов, указанных в приложении 1 к настоящему Порядку, к размеру платы за предоставление таких документов, применяется повышающий коэффициент за срочность 2,0.

При этом размер платы за предоставление документов, указанных в приложении 1 к настоящему Порядку, не должен превышать установленные максимальные размеры платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений, установленных Правительством Российской Федерации.

Сведения о необходимости сокращения установленных частями 29, 33 настоящего Порядка сроков изготовления документов, указанных в приложении 1 к настоящему Порядку, а также об ознакомлении с применением повышающего коэффициента к размеру платы за предоставление таких документов, указываются в запросе.

Приложение 1 к Порядку постоянного хранения, 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, а также предоставления копий такой документации и содержащихся в ней сведений

Перечень

копий документов учетно-технической документации и документов, содержащих сведения учетно-технической документации, предоставляемых по запросам заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| №пункта | Вид документа учетно-технической документации, копия которого предоставляется/ вид документа, содержащего сведения учетно-технической документации |
| 1 | 2 |
| 1. | Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв. м) |
| 2. | Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв. м до 500 кв. м) |
| 3. | Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв. м) |
| 4. | Поэтажный/ ситуационный план |
| 5. | Поэтажный/ ситуационный план |
| 6. | Экспликация поэтажного плана, экспликация объекта капитального строительства, помещения |
| 7. | Учетно-техническая документация, содержащая сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения |
| 8. | Проектно-разрешительная документация, техническое или экспертное заключение, или иная документация, содержащаяся в архиве, формат А4 либо иной формат |
| 9. | Правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ, хранящийся в материалах инвентарного дела |
| 1 | 2 |
| 10. | Выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года) |
| 11. | Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства |
| 12. | Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения |
| 13. | Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель) |
| 14. | Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета |

Приложение 2 к Порядку постоянного хранения, 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, а также предоставления копий такой документации и содержащихся в ней сведений

ФОРМА

В краевое государственное бюджетное учреждение «Камчатская государственная кадастровая оценка»

Пограничная ул., д. 19, каб.208, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683032

**ЗАПРОС №**

о предоставлении копий учетно-технической документации и (или) содержащихся в ней сведений

|  |
| --- |
| **Сведения о заявителе - физическом лице****(паспортные данные подтверждаются копией паспорта)** |
| ФИО |  |
| Адрес места жительства |  |
| Эл.почта |  |
| Контактный телефон |  |
| **В лице представителя по доверенности**: |
| ФИО |  |
| Контактный телефон |  |
| Реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя |  |
| **Адрес запрашиваемого объекта** |  |
| Серия и номер документа, удостоверяющего личность заявителя  |  |
| Когда и кем выдан документ, удостоверяющий личность заявителя  |  |

Прошу предоставить копию(и) учетно-технической документации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **Вид документа, копия которого предоставляется либо содержащего сведения** | **Размер платы** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

|  |
| --- |
| **Способ получения копий учетно-технической документации и (или) содержащихся в ней сведений, уведомлений** |
|  |

|  |
| --- |
| **Перечень прилагаемых документов** |
|  |

|  |
| --- |
| **Комментарий** |
|  |

|  |
| --- |
| **Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя заявителя)**Краевому государственному бюджетному учреждению «Камчатская государственная кадастровая оценка», расположенному по адресу: Пограничная ул., д. 19, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683032 |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя (и представителя в случае, если запрос подается представителем) |
| (адрес места жительства заявителя (и представителя в случае, если запрос подается представителем) |
| (документ, удостоверяющий личность заявителя (и представителя в случае, если запрос подается представителем), его серия и номер, дата выдачи и выдавший орган)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если запрос подается представителем)В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления копий учетно-технической документации и (или) содержащихся в ней сведений, а также осуществления иных действий, связанных с рассмотрением настоящего запроса, даю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», указанных в настоящем запросе и прилагаемых к нему документах.Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано мною на основании письменного заявления в произвольной форме.  (дата) (подпись) (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
| Достоверность и полноту предоставленных сведений подтверждаю: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |

В Краевое государственное бюджетное учреждение «Камчатская государственная кадастровая оценка»

Пограничная ул., д. 19, каб.208, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683032

**ЗАПРОС №**

о предоставлении копий учетно-технической документации и (или) содержащихся в ней сведений

|  |
| --- |
| **Сведения о заявителе - юридическом лице** |
| Наименование юридического лица |  |
| Адрес местонахождения юридического лица |  |
| ИНН/ ОГРН |  |
| Эл.почта |  |
| Контактный телефон |  |
| **В лице представителя по доверенности:** |
| ФИО |  |
| Контактный телефон |  |
| Реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя |  |
| **Адрес запрашиваемого объекта** |  |
| Серия и номер документа, удостоверяющего личность заявителя |  |
| когда и кем выдан документ, удостоверяющийличность заявителя |  |

Прошу предоставить копию(и) учетно-технической документации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **Вид документа, копия которого предоставляется либо содержащего сведения** | **Размер платы** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

|  |
| --- |
| **Способ получения копий учетно-технической документации и (или) содержащихся в ней сведений, уведомлений** |
|  |

|  |
| --- |
| **Перечень прилагаемых документов** |
|  |

|  |
| --- |
| **Комментарий** |
|  |

|  |
| --- |
| **Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя заявителя)**Краевому государственному бюджетному учреждению «Камчатская государственная кадастровая оценка», расположенному по адресу: Пограничная ул., д. 19, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край, 683032 |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) заявителя (и представителя в случае, если запрос подается представителем) |
| (адрес места жительства заявителя (и представителя в случае, если запрос подается представителем) |
| (документ, удостоверяющий личность заявителя (и представителя в случае, если запрос подается представителем), его серия и номер, дата выдачи и выдавший орган)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если запрос подается представителем)В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях предоставления копий учетно-технической документации и (или) содержащихся в ней сведений, а также осуществления иных действий, связанных с рассмотрением настоящего запроса, даю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», указанных в настоящем запросе и прилагаемых к нему документах.Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано мною на основании письменного заявления в произвольной форме.  (дата) (подпись) (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
| Достоверность и полноту предоставленных сведений подтверждаю: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |

».

Приложение 2 к приказу Министерства имущественных
и земельных отношений Камчатского края

от [Дата регистрации] № [Номер документа]

«Приложение 2 к приказу Министерства имущественных
и земельных отношений Камчатского края

от 25.05.2017 № 60

Порядок

взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 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 и содержащихся в них сведений

(далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок устанавливает правила взимания и возврата платы за предоставление копий 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 подобное) (далее - учетно-техническая документация) и содержащихся в них сведений.

2. Плата (далее также - платеж) за предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации вносится в валюте Российской Федерации на счет Краевого государственного бюджетного учреждения "Камчатская государственная кадастровая оценка" (далее - уполномоченная организация) в размере, установленном нормативным правовым актом Министерства имущественных и земельных отношений Камчатского края.

Банковские реквизиты для перечисления платежа размещаются на официальном сайте уполномоченной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на информационном стенде, расположенном в уполномоченной организации.

3. В случае представления в уполномоченную организацию запроса о предоставлении документов, указанных в [пунктах 6](#P179), [10](#P187) - [14](#P195) приложения 1 к Порядку постоянного хранения, 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, а также предоставления копий такой документации и содержащихся в ней сведений, перечисление платы осуществляется одновременно с представлением запроса.

В случае представления в уполномоченную организацию запроса о предоставлении документов, указанных в [пунктах 1](#P169) - [5](#P177), [7](#P181) - [9](#P185) приложения 1 к Порядку постоянного хранения, 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, а также предоставления копий такой документации и содержащихся в ней сведений, перечисление платы осуществляется в течение 20 рабочих дней со дня получения лицом, подавшим запрос, уведомления уполномоченной организации о необходимости внесения платы за предоставление документов с указанием суммы, подлежащей перечислению.

Внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации может подтверждаться квитанцией, чеком-ордером, платежным поручением с отметкой о его исполнении, иными документами, подтверждающими в соответствии с законодательством Российской Федерации факт внесения платы.

4. Банковские реквизиты для перечисления платежа размещаются на официальном сайте уполномоченной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт).

5. Возврат платежа осуществляется на основании заявления лица, подавшего запрос в уполномоченную организацию о предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации, или его правопреемника (далее - заявление о возврате платежа) либо на основании решения суда. При этом к заявлению о возврате платежа должна быть приложена копия документа, подтверждающего перечисление платежа, заверенная расчетной организацией.

6. Возврат платы осуществляется в следующих случаях:

если лицу, подавшему заявление в уполномоченную организацию о предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации, отказано в предоставлении таких сведений;

если плата внесена в большем размере, чем установлено уполномоченным органом, при этом возврату подлежат средства в размере, превышающем размер установленной платы.

7. Заявление о возврате платежа представляется в уполномоченную организацию, в которую представлялся запрос о предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации, в виде бумажного документа при личном обращении, путем почтового отправления или в виде электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью, путем его отправки посредством электронной почты.

Заявление о возврате платы должно быть зарегистрировано уполномоченной организацией, в день поступления заявления.

8. В заявлении о возврате платежа указываются реквизиты документа, подтверждающего перечисление платежа, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя, а также:

для физического лица - фамилия, имя, отчество получателя, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН, при наличии)), лицевой иди банковский счета, наименование банка получателя, банковский идентификационный код (БИК), корреспондентский счет банка получателя;

для юридического лица - наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП), лицевой или банковский счета, наименование банка получателя, банковский идентификационный код (БИК), корреспондентский счет банка получателя.

9. К заявлению о возврате платы прикладывается оригинал или копия документа, подтверждающего перечисление платы (платежное поручение, имеющее штамп банка об оплате и т.д.). Указанная копия документа заверяется расчетной организацией, осуществившей данный платеж. Заверение копии документа, подтверждающего перечисление платы, не требуется в случае, если при представлении заявления о возврате платежа при личном обращении предъявляется оригинал документа, подтверждающего перечисление платы, который возвращается заявителю.

10. В случае подачи заявления о возврате платы правопреемником заявителя к такому заявлению прикладываются документы, подтверждающие переход прав требования к правопреемнику заявителя, в том числе заверенные выписки из передаточных актов, разделительных балансов, единого государственного реестра юридических лиц.

11. При отсутствии в заявлении о возврате платы сведений, установленных [пунктом 7](#P514) настоящего Порядка, или непредставлении документов, установленных [пунктами 8](#P517) - [9](#P518) настоящего Порядка, такое заявление возвращается лицу, подавшему заявление о возврате платежа, с указанием причин, послуживших основанием для возврата. Уполномоченная организация одновременно направляет уведомление с указанием требований, в соответствии с которыми должно быть представлено такое заявление.

12. Уполномоченная организация, получившая заявление о возврате платежа, в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанных в [пунктах 7](#P514), [8](#P517), [9](#P518) настоящего Порядка документов принимает решение о возврате платежа и осуществляет возврат платежа, о чем в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о возврате платежа уведомляет лицо, подавшее заявление о возврате платежа».

Приложение 3 к приказу Министерства имущественных
и земельных отношений Камчатского края

от [Дата регистрации] № [Номер документа]

«Приложение 3 к приказу Министерства имущественных
и земельных отношений Камчатского края

от 25.05.2017 № 60

Размер платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 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 (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид документа, копия которого предоставляется либо содержащего сведения | Размер платы для физ. лиц, (рублей) | Размер платы для юр. лиц, (рублей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв. м), формат А4 – 1 лист | 290 | 400 |
| 2 | Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв. м до 500 кв. м), формат А4 – 1 лист | 250 | 350 |
| 3 | Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв. м), формат А4 – 1 лист | 240 | 330 |
| 4 | Поэтажный/ситуационный план, формат А4 – 1 лист | 650 | 900 |
| 5 | Поэтажный/ситуационный план, иной формат – 1 лист | 750 | 1040 |
| 6 | Экспликация поэтажного плана, экспликация объекта капитального строительства, помещения | 625 | 860 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 7 | Учетно-техническая документация, содержащая сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения, формат А4 – 1 лист | 650 | 900 |
| 8 | Проектно-разрешительная документация, техническое или экспертное заключение, или иная документация, содержащаяся в архиве, формат А4 либо иной формат – 1 лист | 650 | 900 |
| 9 | Правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ, хранящийся в материалах инвентарного дела, формат А4 – 1 лист | 750 | 1040 |
| 10 | Выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года) | 430 | 600 |
| 11 | Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства | 2250 | 3100 |
| 12 | Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения | 1225 | 1700 |
| 13 | Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель) | 1450 | 2000 |
| 14 | Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета | 1600 | 2200 |

».