

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением министерства
строительства и жилищно-
коммунального хозяйства
Кировской области
от 24.11.2016 № 72

ПОРЯДОК
взимания и возврата платы за предоставление копий
учетно-технической документации и содержащихся в ней
сведений и определения ее размера

1. Порядок взимания и возврата платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений и определения ее размера (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2016 № 576 «Об утверждении максимальных размеров платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации органов и организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений».

2. Настоящий Порядок определяет размер платы, правила взимания и возврата платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений (далее – плата).

3. Плата перечисляется физическими и юридическими лицами в валюте Российской Федерации на счет или в кассу учреждения либо организации, заключившими с органом исполнительной власти Кировской области договор хранения учетно-технической документации (далее – организация, осуществляющая постоянное хранение).

4. Банковские реквизиты для перечисления платы предоставляются в подразделениях организации, осуществляющей постоянное хранение, и размещаются на официальном сайте такой организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Внесение платы должно быть осуществлено не позднее даты подачи заявления. Договором между заявителем и организацией, осуществляющей постоянное хранение, может быть предусмотрена возможность внесения платы частями (до и после рассмотрения заявления).

Внесение платы осуществляет лицо, подавшее заявление (далее – заявитель, плательщик).

6. Одному заявлению должен соответствовать один документ, подтверждающий внесение платы.

7. В документе, подтверждающем внесение платы, обязательно указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя.

8. Заявитель обязан представить документы, подтверждающие факт оплаты, в организацию, осуществляющую постоянное хранение, одним из следующих способов:

в виде бумажного документа, представленного лично;

путем его отправки по почте или по электронной почте в виде документа, созданного с помощью средств сканирования.

9. Внесенная плата возвращается заявителю при отсутствии в организации, осуществляющей постоянное хранение, документов, копии которых запрашиваются, или запрашиваемых сведений за удержанием стоимости рассмотрения заявления, утвержденной приказом организации, осуществляющей постоянное хранение.

Внесенная плата подлежит возврату полностью в случае, если заявитель отозвал свое заявление о предоставлении копий учетно-технической документации и (или) содержащихся в ней сведений не позднее дня, следующего за днем подачи заявления. Внесенная плата подлежит

возврату в случае внесения ее в большем размере, чем предусмотрено настоящим Порядком, при этом возврату подлежат средства в размере, превышающем размер установленной платы.

10. Возврат платы осуществляется на основании заявления плательщика (далее – заявление о возврате платежа) либо на основании решения суда.

11. В заявлении о возврате платежа указываются банковские реквизиты, необходимые для возврата платежа лицу, подавшему такое заявление, а также фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, – для физического лица, наименование юридического лица; идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), лицевой или банковский счет, наименование банка получателя, банковский идентификационный код (БИК), корреспондентский счет банка – для юридического лица; реквизиты документа, подтверждающего перечисление платежа (дата, номер), размер внесенной платы, сведения о плательщике (для физического лица – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), для юридического лица – наименование, ОГРН, ИНН или КПП), а также почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя.

При отсутствии в заявлении о возврате платежа сведений, установленных настоящим пунктом, денежные средства не возвращаются.

12. За предоставление организацией, осуществляющей постоянное хранение, копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений устанавливается плата согласно приложению.

13. Безвозмездно предоставляются копии учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений по запросам:

органа кадастрового учета;

иных государственных органов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14. При обращении с запросом государственный орган обязан обосновать право на безвозмездное предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений.
