

ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
(ЛЕНОБЛКОМИМУЩЕСТВО)

ПРИКАЗ

25 июля 2016 года

№ 20

Санкт-Петербург

Об утверждении порядка 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 (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), расположенных на территории Ленинградской области, и содержащихся в них сведений, и размерах такой платы

В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» и постановлением Правительства Ленинградской области от 23.04.2010 № 102 «Об утверждении Положения о Ленинградском областном комитете по управлению государственным имуществом», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые:

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

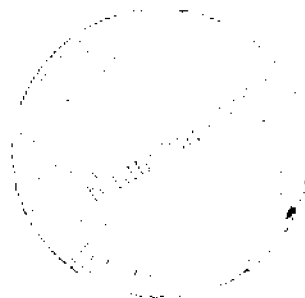
технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), расположенных на территории Ленинградской области, и содержащихся в них сведений (приложение № 1);

размеры 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 (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), расположенных на территории Ленинградской области, и содержащихся в них сведений (приложение № 2).

2. Пункты 5 и 7 Приложения (Ставки (тарифы) на выполнение работ по технической инвентаризации и учету объектов жилищного фонда в Ленинградской области) к Приказу Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 07.06.2010 № 64 «Об утверждении ставок (тарифов) на выполнение работ по технической инвентаризации и учету объектов жилищного фонда в Ленинградской области» признать утратившими силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом О.Е. Зинченко.

Председатель Леноблкомимущества



Э.В. Салтыков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу Ленинградского областного
комитета по управлению
государственным имуществом
от 25 июля 2016 г. № 20

**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 (регистрационных
книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому
подобного), расположенных на территории Ленинградской области, и
содержащихся в них сведений**

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 (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), расположенных на территории Ленинградской области (далее – учетно-техническая документация), и содержащихся в ней сведений (далее - плата, платеж).

2. Перечисление платежа производится до представления запроса в Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом (далее - комитет) либо учреждение (организацию), заключившим(ую) с органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации договор хранения учетно-технической документации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - организация) в случае представления такого запроса путем отправки по почте, а также, если такой запрос представляется представителем юридического лица в виде бумажного документа при личном обращении.

Перечисление платежа производится по выбору лица, представляющего запрос (далее - заявитель), до или после представления запроса, если запрос представляется в комитет (организацию) физическим лицом в виде бумажного документа при личном обращении.

3. Банковские реквизиты для перечисления платежа размещаются на официальном сайте комитета (организации) в сети Интернет (далее - официальный сайт).

4. Перечисление платежа производится 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).

Заявитель представляет в комитет (организацию) документ, подтверждающий перечисление платежа (квитанция, чек-ордер, платежное поручение с отметкой о его исполнении, иные документы, подтверждающие факт оплаты).

Представление в комитет (организацию) документа, подтверждающего факт оплаты, не требуется, если платеж осуществляется через расчетные организации, с которыми комитетом (организацией) заключен договор (соглашение) о приеме платежей.

Перечень расчетных организаций, заключивших договоры (соглашения) о приеме платежей за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, предложение о заключении таких договоров (соглашений), содержащее все существенные условия договора (публичная оферта), размещаются на официальном сайте комитета (организации).

5. Перечисление платежа после представления запроса производится через расчетные организации, с которыми комитетом (организацией) заключены договоры (соглашения) о приеме платежей с обязательным указанием в платежных документах кода платежа, полученного заявителем при представлении запроса в комитет (организацию).

6. Возврат платежа, осуществляется в случае его внесения в большем размере, чем предусмотрено настоящим Порядком, при этом возврату подлежат средства в размере, превышающем размер установленной платы на основании заявления заявителя или его правопреемника (далее - заявление о возврате платежа) либо на основании решения суда.

Заявление о возврате платежа представляется в комитет (организацию), в виде бумажного документа при личном обращении или путем почтового отправления.

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

К заявлению о возврате платежа прикладывается оригинал или копия документа, подтверждающего перечисление платежа. Указанная копия документа заверяется расчетной организацией, осуществившей данный платеж. Заверение копии документа, подтверждающего перечисление платежа, не требуется в случае, если при представлении заявления о возврате

платежа при личном обращении предъявляется оригинал документа, подтверждающего перечисление платежа, который возвращается заявителю.

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

8. При отсутствии в заявлении о возврате платежа сведений, установленных пунктом 7 настоящего Порядка, или непредставлении документов, установленных пунктом 7 настоящего Порядка, такое заявление не рассматривается комитетом (организацией), о чем комитет (организация), не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляет лицу, подавшему заявление о возврате платежа, уведомление с указанием требований, в соответствии с которыми должно быть представлено такое заявление.

9. Комитет (организация) в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанных в пунктах 6, 7 настоящего Порядка документов принимает решение о возврате излишне уплаченных денежных средств.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу Ленинградского областного комитета
по управлению государственными имуществом
от 25 июля 2016 г. № 20

Размеры 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

№ п/п	Вид документа, копия которого предоставляется, либо содержащего сведения	Срок изготовления 30 дней (тариф, рублей)	Срок изготовления 10 дней (тариф, рублей)	Срок изготовления 5 дней (размер платы, рублей)	Срок изготовления. 3 дня (тариф, рублей)	Срок изготовления 1 день (тариф, рублей)
1.	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв. м), формат А4 - 1 лист	140	210	---	420	---
2.	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв. м до 500 кв. м), формат А4 - 1 лист	124	186	---	372	---
3.	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв. м), формат А4 - 1 лист	117	176	---	351	---
4.	Позажанный/ситуационный план, формат А4 - 1 лист	319	479	---	958	---
5.	Позажанный/ситуационный план, иной формат - 1 лист	365	548	---	1095	---
6.	Экспликация поэтажного плана, экспликация объекта капитального строительства, помещения	303	454	---	908	---
7.	Учетно-техническая документация, содержащая сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения, формат А4 - 1 лист	319	479	---	958	---
8.	Проектно-разрешительная документация, техническое или экспертное заключение или иная документация, содержащаяся в архиве, формат А4 либо иной формат - 1 лист	319	479	---	958	---
9.	Правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ, хранящийся в материалах инвентарного дела, формат А4 - 1 лист	---	---	548	---	1095
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	---	---	1639	---	3277
12.	Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения	---	---	898	---	1796
13.	Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель)	---	---	1076	---	2152
14.	Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета	776	1165	---	2329	---