



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

1 февраля 2017 года

№ 25-п

г. Омск

О внесении изменений в постановление Правительства Омской области от 21 сентября 2016 года № 285-п «О мерах по реализации статьи 8.1 Закона Омской области «Об управлении собственностью Омской области»

Внести в постановление Правительства Омской области от 21 сентября 2016 года № 285-п «О мерах по реализации статьи 8.1 Закона Омской области «Об управлении собственностью Омской области» следующие изменения:

1) в пункте 1:

- в подпункте 2 точку заменить точкой с запятой;

- дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

«3) Порядок взимания и возврата платы за предоставление копий документации об объектах учета и содержащихся в ней сведений согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.»;

2) дополнить приложением № 3 «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) и содержащихся в них сведений» согласно приложению к настоящему постановлению.

Губернатор Омской области,  
Председатель Правительства  
Омской области

В.И. Назаров

## 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) 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), являющихся собственностью Омской области (далее – документация об объектах учета), и (или) содержащихся в них сведений (далее – плата), а также размеры платы.

2. Взимание платы осуществляется в размерах, предусмотренных в приложении к настоящему Порядку, и производится путем:

1) внесения заявителем (его представителем) наличных денежных средств в кассу организации, заключившей с органом исполнительной власти Омской области, уполномоченным на организацию постоянного хранения и использования документации об объектах учета, договор хранения указанной документации (далее – уполномоченная организация);

2) безналичного перечисления заявителем (его представителем) денежных средств на расчетный счет уполномоченной организации.

3. Банковские реквизиты для перечисления платы размещаются на официальном сайте уполномоченной организации.

4. Документом, подтверждающим внесение платы, является платежное поручение, имеющее штамп банка об оплате, или квитанция банка (уполномоченной организации) об оплате наличными денежными средствами.

5. В случае внесения платы в большем размере, чем предусмотрено в приложении к настоящему Порядку, возврату подлежат денежные средства, размер которых превышает размер установленной платы.

6. Для возврата денежных средств, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, заявитель (его представитель) непосредственно обращается в уполномоченную организацию с заявлением о возврате излишне внесенных денежных средств (далее – заявление) и представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если заявление представляется представителем заявителя);

3) документ, подтверждающий внесение платы.

Документ, подтверждающий внесение платы, представляется заявителем (его представителем) по собственной инициативе. При непредставлении указанного документа уполномоченная организация самостоятельно запрашивает необходимую информацию в соответствии с законодательством.

7. Заявление и прилагаемые к нему копии документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, могут быть направлены в уполномоченную организацию почтовым отправлением.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 6 настоящего Порядка, могут быть направлены в уполномоченную организацию в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

8. В заявлении должна содержаться следующая информация:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц);

2) наименование и адрес места нахождения заявителя (для органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов);

3) наименование, адрес места нахождения заявителя, основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации (для юридических лиц);

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего его полномочия (в случае обращения с заявлением представителя заявителя);

5) сведения о банковских реквизитах и номере лицевого банковского счета заявителя (его представителя).

9. Уполномоченная организация регистрирует заявление и документы, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления, рассматривает их в течение 5 рабочих дней со дня регистрации и принимает одно из следующих решений:

1) о возврате излишне внесенных денежных средств;

2) об отказе в возврате излишне внесенных денежных средств.

О принятом решении уполномоченная организация в течение 3 рабочих дней со дня его принятия уведомляет заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя).

10. Основаниями отказа в возврате излишне внесенных денежных средств являются:

1) отсутствие основания для возврата излишне внесенных денежных средств, предусмотренного пунктом 5 настоящего Порядка;

2) представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка (за исключением документа, предусмотренного подпунктом 3), либо наличие в них недостоверных сведений;

3) несоответствие заявления требованиям, установленным пунктом 8 настоящего Порядка.

11. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в возврате излишне внесенных денежных средств (за исключением обстоятельства, указанного в подпункте 1 пункта 10 настоящего Порядка), заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченную организацию в соответствии с настоящим Порядком.

12. Возврат излишне внесенных денежных средств осуществляется уполномоченной организацией в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об их возврате.

Приложение  
к Порядку 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) и содержащихся  
в них сведений

**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) и  
содержащихся в них сведений

№ п/п	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	442
2	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв. м до 500 кв. м), формат А4 – 1 лист	392
3	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв. м), формат А4 – 1 лист	369
4	Поэтажный/ ситуационный план, формат А4 – 1 лист	1008
5	Поэтажный/ ситуационный план, иной формат – 1 лист	1153
6	Экспликация поэтажного плана, экспликация объекта капитального строительства, помещения	956
7	Учетно-техническая документация, содержащая сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения, формат А4 – 1 лист	1008

1	2	3
8	Проектно-разрешительная документация, техническое или экспертное заключение или иная документация, содержащаяся в архиве, 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

»