



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.10.2020

№ 514а

О внесении изменений в постановление Администрации
Томской области от 28.09.2016 № 320а

В целях совершенствования нормативного правового акта
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Томской области от 28.09.2016 № 320а «О реализации на территории Томской области отдельных положений Федерального закона «О кадастровой деятельности» («Собрание законодательства Томской области», № 11/1 (158) от 15.11.2016) следующие изменения:

в Положении о порядке хранения, использования учетно-технической документации, предоставления копий такой документации и содержащихся в ней сведений, взимания и возврата платы за ее предоставление, утвержденном указанным постановлением (приложение № 1):

1) подпункт 3) пункта 11 признать утратившим силу;

2) в пункте 16:

а) подпункт 2) дополнить словами «(за исключением сведений, указанных в подпункте 4) пункта 6 настоящего Положения)»;

б) дополнить подпунктом 3) следующего содержания:

«3) в уполномоченном органе или организации на день предоставления копий документации и (или) сведений отсутствует информация о внесении заявителем оплаты за предоставление копий документации и (или) сведений.»;

3) дополнить пунктом 17-1 следующего содержания:

«17-1. Предоставление копий документации и (или) сведений осуществляется при условии предоставления заявителем документов, подтверждающих перечисление платы за предоставление копий документации и (или) сведений, за исключением случаев бесплатного предоставления копий документации и (или) сведений.»;

4) пункт 18 изложить в следующей редакции:

«18. Уполномоченный орган или организация в зависимости от выбранного заявителем способа получения копий документации и (или) сведений выдают или направляют заявителю решение об отказе в предоставлении копий документации и (или) сведений либо копии документации и (или) сведений не позднее чем через три рабочих дня с даты принятия решений, указанных в пунктах 16, 17 настоящего Положения.»;

5) дополнить пунктом 20-1 следующего содержания:

«20-1. Уполномоченный орган или организация не позднее трех рабочих дней с даты регистрации запроса уведомляет заявителя о размере оплаты за предоставление копий документации и (или) сведений указанным в запросе способом.»;

6) пункт 22 дополнить словами «, а также в случае отсутствия

у уполномоченного органа, организации документации и (или) сведений, за исключением сведений, указанных в подпункте 4) пункта 6 настоящего Положения»;

7) в приложении № 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 после слов «(Лично, почтой, в форме электронного документа)» дополнить абзацем следующего содержания:

«Способ получения информации о размере платы _____

(Лично, по телефону (указать номер), по электронной почте (указать адрес))»;

8) 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 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

9) в приложении № 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 после слов «(Сумма прописью)» дополнить словами «в связи с _____

(Указать причину возврата)».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Губернатор Томской области



С.А.Жвачкин

Приложение
к постановлению Администрации
Томской области
от 28.10.2020 № 514а

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 характеристиках объекта государственного технического учета

в отношении следующего объекта недвижимого имущества:

- 1) адрес: _____ ;
- 2) инвентарный номер: _____ ;

3) кадастровый номер: _____.

справку, содержащую сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель)

1) место расположения объекта: _____;

2) фамилия: _____;

(В случае изменения указываются все имеющиеся ранее)

3) имя: _____;

(В случае изменения указываются все имеющиеся ранее)

4) отчество (при наличии): _____;

(В случае изменения указываются все имеющиеся ранее)

5) дата рождения: _____.

Основание для бесплатного предоставления сведений: _____

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

Способ получения информации о размере платы: _____

(Лично, по телефону (указать номер), по электронной почте (указать адрес))

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.

