



# ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

## ПРИКАЗ

г. Чита

### **Об утверждении размеров платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений, порядка ее взимания и возврата**

В соответствии с частью 2.7 статьи 45 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2016 № 576 «Об утверждении максимальных размеров платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной или 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», Порядком определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности государственных бюджетных учреждений, координация и регулирование деятельности которых возложены на Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края, оказываемые ими сверх установленного государственного задания, а так же в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания, утвержденным приказом Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 03.09.2024 № 41/НПА, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемые:

размеры платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений;

Порядок взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации (регистрационных

книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений, учреждениями, координация и регулирование деятельности которых возложены на Департамент имущества и земельных отношений Забайкальского края.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 25.08.2016 № 10/НПА «Об утверждении размеров платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений, порядка ее взимания и возврата».

3. Опубликовать настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном интернет-портале правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края (<http://право.зabayкальскийкрай.рф>) и на официальном сайте Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (<http://куги.зabayкальскийкрай.рф>).

И.о.руководителя

А.А.Кабачная

## УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Департамента  
государственного имущества  
и земельных отношений

Забайкальского края

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 года № \_\_\_\_\_

**Размеры платы  
за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной  
документации (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	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв. м): формат А 4 – первый лист формат А 4 – последующие листы	442 14
2	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв. м до 500 кв. м): формат А 4 – первый лист формат А 4 – последующие листы	392 14
3	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв. м): формат А 4 – первый лист формат А 4 – последующие листы	369 14
4	Поэтажный/ситуационный план формат А 4 – первый лист формат А 4 – последующие листы	991 14
5	Поэтажный/ситуационный план: иной формат - первый лист иной формат – последующие листы	992 15
6	Экспликация поэтажного плана, экспликация объекта капитального строительства, помещения	956
7	Проектно-разрешительная документация, техническое или экспертное заключение или иная документация, содержащаяся в архиве: формат А 4 либо иной формат - 1 лист иной формат - последующие листы	991 15
8	Правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ, хранящийся в материалах инвентарного дела: формат А 4 - первый лист формат А 4 – последующие листы	1153 14

9	Выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года) выписка уведомление об отсутствии информации	655 655
10	Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель) выписки, справки уведомление об отсутствии информации	2 265 698
11	Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета	634

---

## УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента  
государственного имущества  
и земельных отношений  
Забайкальского края  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 года № \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК****взимания и возврата платы за предоставление копий  
технических паспортов, оценочной и иной документации  
(регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих  
документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений**

1. Настоящий Порядок определяет общие требования взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений (далее – копии технических паспортов), учреждениями, координация и регулирование деятельности которых возложены на Департамент имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – учреждениями).

2. Предоставление копий технических паспортов предоставляются гражданам за плату, если иное не предусмотрено действующим законодательством, в установленном размере.

3. Плата за предоставление копий технических паспортов (далее – плата) осуществляется следующими способами:

- 1) внесения наличных денежных средств в кассу учреждения;
- 2) оплаты банковской картой в кассе учреждения;
- 3) безналичного перечисления на расчетный счет учреждения;
- 4) наложенного платежа в отделении Почты России.

4. Излишне уплаченная плата подлежит возврату по письменному заявлению, представленному плательщиком, его представителем (далее – Заявитель, представитель Заявителя).

4.1. Излишне уплаченная плата подлежит возврату только в случае внесения ее в размере превышающем размер установленной платы. Возврату подлежит разница между внесенной и установленной платой.

4.2. Возврат излишне уплаченной платы Заявителю, представителю Заявителя (в случае наличия права представителя Заявителя получать денежные средства за Заявителя) осуществляется в соответствии со способом внесения платы. Уплаченная наличными денежными средствами плата возвращается Заявителю, представителю Заявителя наличными денежными средствами из кассы учреждения, безналично внесенная плата возвращается

Заявителю, представителю Заявителя в безналичном порядке, согласно реквизитам, указанным в Заявлении на возврат.

5. Заявление на возврат должно содержать следующие сведения:

1) для физических лиц:

фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, представителя Заявителя (в случае подачи Заявления на возврат представителем Заявителя);

реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя (наименование документа, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

реквизиты документа, подтверждающего право представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае подачи Заявления на возврат представителем Заявителя);

сумма возврата цифрами и прописью (в валюте Российской Федерации);

причина возврата платежа;

реквизиты банковского счета, открытого в кредитной организации в валюте Российской Федерации;

адрес электронной почты, в случае отсутствия электронной почты - почтовый адрес;

номер контактного телефона (при наличии);

согласие на обработку персональных данных.

2) для индивидуальных предпринимателей:

фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, представителя Заявителя (в случае подачи Заявления на возврат представителем Заявителя);

идентификационный номер налогоплательщика;

реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя Заявителя (наименование документа, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

реквизиты документа, подтверждающего право представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае подачи Заявления на возврат представителем Заявителя);

уникальный идентификатор начисления (при наличии);

уникальный присваиваемый номер операции (при наличии);

сумма возврата цифрами и прописью (в валюте Российской Федерации);

причина возврата платежа;

реквизиты банковского счета, открытого в кредитной организации в валюте Российской Федерации;

адрес электронной почты, в случае отсутствия электронной почты - почтовый адрес;

номер контактного телефона (при наличии);

согласие на обработку персональных данных.

3) для юридических лиц:

полное, сокращенное (при наличии), фирменное (при наличии) наименование юридического лица;

идентификационный номер налогоплательщика и код причины постановки на учет;

фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Заявителя;

реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя Заявителя (наименование документа, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

реквизиты документа, подтверждающего право представителя Заявителя действовать от имени Заявителя;

уникальный идентификатор начисления (при наличии);

уникальный присваиваемый номер операции (при наличии);

сумма возврата цифрами и прописью (в валюте Российской Федерации);

причина возврата платежа;

реквизиты счета, открытого в территориальном органе Федерального казначейства в валюте Российской Федерации, банковского счета, открытого в кредитной организации в валюте Российской Федерации;

адрес электронной почты (в случае отсутствия электронной почты - почтовый адрес);

номер контактного телефона (при наличии);

согласие на обработку персональных данных.

6. Заявление на возврат представляется Заявителем, представителем Заявителя с приложением:

1) документов, подтверждающих право Заявителя на возврат (копии договора);

2) документы, подтверждающие факт уплаты платежа и (или) оформленные в соответствии с требованиями, предъявляемыми к доверенностям (платежные документы).

7. Обработка персональных данных, указанных в пунктах 5 и 6 настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

8. Учреждение в течение 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации им Заявления на возврат, осуществляет проверку:

1) соответствия Заявления на возврат требованиям пунктам 5 и 6 настоящего Порядка;

2) факта зачисления платежа;

3) наличия права на возврат денежных средств.

9. В случае отсутствия в Заявлении на возврат сведений, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, и (или) отсутствия документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, Учреждение уведомляет Заявителя, представителя Заявителя о невозможности рассмотрения Заявления на возврат с мотивированным объяснением причин невозможности его рассмотрения в течение срока, установленного пунктом 8 настоящего Порядка, путем направления Заявителю, представителю Заявителя соответствующего уведомления на адрес электронной почты,

указанный в заявлении (в случае отсутствия электронной почты - почтовый адрес).

10. В случае положительного результата проведения предусмотренной пунктом 8 настоящего Порядка проверки учреждение:

1) в течение срока, установленного пунктом 8 настоящего Порядка, принимает решение о возврате излишне уплаченной платы;

2) в течение 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения о возврате излишне уплаченной платы, обеспечивает возврат денежных средств Заявителю, представителю Заявителя (в случае наличия права представителя Заявителя получать денежные средства за Заявителя).

11. В случае отрицательного результата проведения предусмотренной пунктом 8 настоящего Порядка проверки учреждение:

1) в течение срока, установленного пунктом 8 настоящего Порядка, принимает решение об отказе в осуществлении возврата излишне уплаченной платы;

2) в течение 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения об отказе в осуществлении возврата излишне уплаченной платы, уведомляет Заявителя, представителя Заявителя о принятом решении об отказе в осуществлении такого возврата путем направления Заявителю соответствующего уведомления на адрес электронной почты, указанный в заявлении (в случае отсутствия электронной почты – почтовый адрес).

---