

**ДЕПАРТАМЕНТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

**ПРИКАЗ**  
от 16 сентября 2016 г. N 20-нп

**О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОПИЙ ТЕХНИЧЕСКИХ ПАСПОРТОВ,  
ОЦЕНОЧНОЙ И ИНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ТЕХНИЧЕСКОГО УЧЕТА И ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, РАЗМЕРЕ  
ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УКАЗАННОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ПОРЯДКЕ  
ВЗИМАНИЯ И ВОЗВРАТА ТАКОЙ ПЛАТЫ**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Департамента по управлению государственным имуществом  
ХМАО - Югры от 29.09.2016 N 21-нп, от 16.12.2016 N 23-нп,  
от 28.07.2017 N 7-нп)

В соответствии со [статьей 45](#) Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", [подпунктом 1.1 пункта 1](#) постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 14 января 2012 года N 1-п "О передаче некоторых полномочий Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры Департаменту по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" приказываю:

(в ред. [приказа](#) Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 28.07.2017 N 7-нп)

1. Утвердить:

1.1. [Порядок](#) предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (приложение 1);

1.2. [Размеры](#) платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (приложение 2);

1.3. [Порядок](#) взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (приложение 3).

2. Опубликовать настоящий приказ в официальном печатном издании Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (газета "Новости Югры") и разместить на "Информационно-аналитическом интернет-портале" [www.ugra-news.ru](http://www.ugra-news.ru) ("Новости Югры").

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Директор  
А.В.УТКИН

**ПОРЯДОК  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОПИЙ ТЕХНИЧЕСКИХ ПАСПОРТОВ, ОЦЕНОЧНОЙ И ИНОЙ  
ДОКУМЕНТАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УЧЕТА  
И ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов Департамента по управлению государственным имуществом  
ХМАО - Югры от 16.12.2016 N 23-нп, от 28.07.2017 N 7-нп)

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила предоставления 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 (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) (далее - техническая документация) и содержащихся в ней сведений.

2. Предоставление копий технической документации, а также содержащихся в ней сведений (далее - информация) осуществляется учреждением либо организацией, заключившей с Департаментом по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры договор хранения технической документации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - уполномоченная организация), либо многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), а также посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал) и региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" <http://86.gosuslugi.ru> (далее - региональный портал).  
(в ред. приказа Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 16.12.2016 N 23-нп)

3. Сведения, содержащиеся в технической документации, являются общедоступными, за исключением сведений, доступ к которым ограничен федеральным законом (далее - сведения ограниченного доступа).  
(в ред. приказа Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 28.07.2017 N 7-нп)

Копии технической документации, содержащей общедоступные сведения, предоставляются по запросам любых лиц (далее - заявители).

Предоставление информации не должно нарушать права и законные интересы правообладателей.  
(абзац введен приказом Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 28.07.2017 N 7-нп)

Сотрудники уполномоченной организации при предоставлении информации обязаны соблюдать конфиденциальность сведений ограниченного доступа.  
(абзац введен приказом Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 28.07.2017 N 7-нп)

4. Предоставление сведений ограниченного доступа осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Сведения ограниченного доступа, в том числе о содержании правоустанавливающих документов, о правах отдельного лица на имеющиеся или имевшиеся у него объекты недвижимости, об объектах массового пребывания людей (включая объекты образования, здравоохранения, спорта, социальной сферы, торговли, культуры и искусства), промышленности, водоснабжения, топливно-энергетического комплекса и инфраструктуры транспорта предоставляются только:

1) самим правообладателям, их законным представителям, действующим на основании закона, доверенности либо акта государственного органа или органа местного самоуправления;

2) физическим и юридическим лицам, имеющим доверенность от правообладателя или его законного представителя;

3) залогодержателю в отношении объектов недвижимого имущества, которые находятся у него в залоге или права на которые предоставлены ему в залог;

4) лицам, имеющим право на наследование недвижимого имущества правообладателя по завещанию или по закону;

5) руководителям, заместителям руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителям, заместителям руководителей их территориальных органов, руководителям, заместителям руководителей органов государственной власти субъектов Российской Федерации, руководителям, заместителям руководителей органов местного самоуправления, если соответствующие сведения необходимы для осуществления полномочий указанных органов в установленной сфере деятельности, в том числе для оказания государственных или муниципальных услуг;

6) руководителям, заместителям руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в целях предоставления государственных или муниципальных услуг;

7) судам, правоохранительным органам, судебным приставам-исполнителям, имеющим в производстве дела, связанные с объектами недвижимого имущества и (или) их правообладателями, органам прокуратуры Российской Федерации в целях осуществления надзора за исполнением законодательства Российской Федерации, а также органам, осуществляющим в установленном федеральным законом порядке оперативно-розыскную деятельность по основаниям, установленным [статьей 7](#) Федерального закона от 12 августа 1995 года N 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности";

8) арбитражному управляющему, конкурсному управляющему в деле о банкротстве в отношении объектов недвижимости, принадлежащих соответствующему должнику, лицам, входящим в состав органов управления должника, контролирующим должника лицам, временной администрации финансовой организации в отношении объектов недвижимости, принадлежащих соответствующему должнику, если соответствующие сведения необходимы для осуществления полномочий арбитражного управляющего, конкурсного управляющего в деле о банкротстве, временной администрации финансовой организации в соответствии с Федеральным [законом](#) от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)";

9) Председателю Счетной палаты Российской Федерации, его заместителю и аудиторам Счетной палаты Российской Федерации для обеспечения деятельности Счетной палаты Российской Федерации;

10) руководителям (должностным лицам) федеральных государственных органов, перечень

которых определяется Президентом Российской Федерации, и высшим должностным лицам субъектов Российской Федерации (руководителям высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации) в целях исполнения ими обязанностей по противодействию коррупции;

11) генеральному директору единого института развития в жилищной сфере, его заместителям при осуществлении единым институтом развития в жилищной сфере и его организациями деятельности, направленной на решение задач и выполнение функций, возложенных на них в соответствии с Федеральным [законом](#) от 13 июля 2015 года N 225-ФЗ "О содействии развитию и повышению эффективности управления в жилищной сфере и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации;

12) руководителям, заместителям руководителей государственных внебюджетных фондов, их территориальных органов, Председателю Центрального банка Российской Федерации (далее - Банк России), заместителю Председателя Банка России, если соответствующие сведения необходимы для осуществления полномочий указанных органов, фондов в установленной сфере деятельности, в том числе для предоставления государственных или муниципальных услуг;

13) нотариусу в целях совершения нотариального действия.

(п. 4 в ред. [приказа](#) Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 28.07.2017 N 7-нп)

5. За предоставление информации взимается плата, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

Информация предоставляется бесплатно по запросам органов и лиц, указанных в [подпунктах 5 - 13 пункта 4](#) настоящего Порядка.

(абзац введен [приказом](#) Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 28.07.2017 N 7-нп)

## II. Оформление и направление запросов о предоставлении информации

6. В запросе о предоставлении информации (далее - запрос), за исключением запросов органов и лиц, указанных в [подпунктах 5 - 13 пункта 4](#) настоящего Порядка, заявителем должны быть указаны следующие сведения:

(в ред. [приказа](#) Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 28.07.2017 N 7-нп)

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование документа, удостоверяющего личность, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность, предыдущие фамилия, имя, отчество (в случае их изменения) и дата их изменения, дата рождения, почтовый адрес и контактный телефон, по которым осуществляется связь с заявителем, дата и личная подпись (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

(в ред. приказов Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 16.12.2016 N 23-нп, от 28.07.2017 N 7-нп)

2) наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственной регистрационный номер, почтовый адрес и контактный телефон, по которым осуществляется связь с заявителем, дата, фамилия, имя, отчество и подпись руководителя (для юридических лиц);

(в ред. [приказа](#) Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 16.12.2016 N 23-нп)

3) вид запрашиваемого документа в соответствии с [пунктом 12](#) настоящего Порядка;

4) срок предоставления информации;

5) предмет запроса:

сведения об объекте, информация о котором запрашивается;

сведения о правообладателе, если запрашиваются сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) для физических лиц, наименование - для юридических лиц);

6) способ получения информации о размере платы:

лично заявителем;

по адресу электронной почты, указанному заявителем в запросе;

коротким текстовым сообщением на указанный заявителем в запросе абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи;

посредством Единого или регионального портала;

(абзац введен [приказом](#) Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 16.12.2016 N 23-нп)

7) способ получения запрашиваемой информации:

выдача лично заявителю в уполномоченной организации;

выдача лично заявителю в многофункциональном центре;

направление посредством почтового отправления;

направление в электронной форме посредством Единого или регионального портала;

(пп. 7 в ред. [приказа](#) Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 16.12.2016 N 23-нп)

8) согласие на обработку персональных данных заявителя, представителя заявителя;

(пп. 8 введен [приказом](#) Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 16.12.2016 N 23-нп)

9) перечень прилагаемых документов.

(пп. 9 введен [приказом](#) Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 28.07.2017 N 7-нп)

Запрос оформляется в отношении одного объекта недвижимости либо о правах одного правообладателя. На основании одного запроса предоставляется один из документов, предусмотренных [пунктом 12](#) настоящего Порядка.

(абзац введен [приказом](#) Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 28.07.2017 N 7-нп)

7. По выбору заявителя запрос подается лично в уполномоченную организацию или многофункциональный центр, направляется в уполномоченную организацию посредством почтового отправления на бумажном носителе или в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

(п. 7 в ред. [приказа](#) Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 16.12.2016 N 23-нп)

8. В случае предоставления запроса лично заявителю выдается расписка с информацией о дате получения запроса, наименовании и реквизитах приложенных документов, а также реквизиты для перечисления платы за предоставление информации.

9. Одновременно с запросом заявителем (за исключением органов и лиц, указанных в [подпунктах 5 - 13 пункта 4](#) настоящего Порядка) либо его представителем представляются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (если с запросом обращается представитель заявителя);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, либо копия такого документа, заверенная в установленном порядке (если с запросом обращается представитель заявителя);

3) документ, подтверждающий полномочие подписавшего запрос лица действовать от имени юридического лица без доверенности, если эти сведения отсутствуют в едином государственном реестре юридических лиц или в данном реестре указаны сведения о другом лице (если с запросом обращается представитель юридического лица);

4) документ (письмо, справка), выданный нотариусом, заверенный его подписью и оттиском личной печати, подтверждающий право лица на наследование имущества правообладателя по завещанию или по закону (если с запросом обращается наследник по закону или завещанию);

5) согласие на обработку персональных данных заявителя, а также представителя заявителя (если с запросом обращается представитель заявителя).

Документы, указанные в [подпунктах 3, 4](#) настоящего пункта, предоставляются при запросе сведений ограниченного доступа.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить с запросом документы, подтверждающие факт оплаты за предоставление информации, а именно: квитанцию, чек-ордер, платежное поручение с отметкой о его исполнении (далее - документ об оплате), в этом случае приостановление предоставления информации, предусмотренное [пунктом 13](#) настоящего Порядка, не осуществляется.

(п. 9 в ред. [приказа](#) Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 28.07.2017 N 7-нп)

10. Порядок подачи запроса заявителем (за исключением органов и лиц, указанных в [подпунктах 5 - 13 пункта 4](#) настоящего Порядка).

При подаче запроса заявителем (его представителем) лично либо почтовым отправлением прикладываемые к запросу документы предоставляются в следующем виде:

указанные в [подпунктах 2, 3 пункта 9](#) настоящего Порядка - в виде копий, при запросе сведений ограниченного доступа - в оригинале либо в виде копий, заверенных в установленном порядке;

указанные в [подпунктах 4, 5 пункта 9](#) настоящего Порядка - в оригинале либо в виде копии, заверенной в нотариальном порядке.

При подаче запроса лично заявителем (его представителем) предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, при подаче запроса почтовым отправлением - копия такого документа должна быть удостоверена в нотариальном порядке.

При подаче запроса заявителем (его представителем) лично с приложением оригиналов

документов, указанных в [пункте 9](#) настоящего Порядка, сотрудником уполномоченной организации, принимающим документы, изготавливаются копии с таких документов, проставляется отметка о соответствии копий документов их оригиналам, с заверением подписью и указанием фамилии и инициалов такого сотрудника.

При подаче запроса о предоставлении сведений ограниченного доступа почтовым отправлением подпись заявителя (представителя заявителя) в запросе должна быть удостоверена в нотариальном порядке.

При подаче запроса в электронной форме посредством Единого или регионального порталов документы, указанные в [пункте 9](#) настоящего Порядка, представляются заявителем в форме электронных документов (электронных образов документов) с использованием средств электронной идентификации заявителя.

Если запрос о предоставлении сведений ограниченного доступа подается в электронной форме посредством Единого или регионального порталов, то документ, указанный в [подпункте 4 пункта 9](#) настоящего Порядка, должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью удостоверившего такой документ нотариуса, а документ, указанный в [подпункте 3 пункта 9](#) настоящего Порядка, не прилагается, при условии включения в сертификат ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи сведений об указанном документе, а также о содержащихся в нем сведениях о заявителе.

(п. 10 в ред. [приказа](#) Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 28.07.2017 N 7-нп)

11. Требования к запросам органов и лиц, указанных в [подпунктах 5 - 13 пункта 4](#) настоящего Порядка.

В запросе о предоставлении сведений ограниченного доступа, а также о предоставлении сведений, в отношении которых заявитель в соответствии с [пунктом 5](#) настоящего Порядка обладает правом на их безвозмездное предоставление, помимо сведений, предусмотренных федеральными законами, указываются следующие сведения:

сведения об объекте, информация о котором запрашивается;

сведения о правообладателе, если запрашиваются сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физических лиц, наименование - для юридических лиц);

основания истребования сведений ограниченного доступа, в соответствии с основаниями, предусмотренными [подпунктами 5 - 13 пункта 4](#) настоящего Порядка;

способ получения запрашиваемых сведений: выдача лично заявителю в уполномоченной организации, направление посредством почтового отправления, в электронной форме посредством Единого и регионального порталов, единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия иных технических средств связи.

Запрос изготавливается на фирменном бланке, заверяется подписью руководителя соответствующего органа и оттиском печати этого органа (организации) или подписью и печатью уполномоченного должностного лица. При этом запрос генерального директора (его заместителя) единого института развития в жилищной сфере, нотариуса, арбитражного управляющего, а также конкурсного управляющего заверяется подписью указанного лица. Если запрос представляется в виде электронного документа, он должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью лица, названного в настоящем абзаце.

Запрос представляется в уполномоченную организацию по выбору заявителя на бумажном

носителе лично или посредством почтового отправления, в электронной форме посредством Единого или регионального порталов или информационных систем (СМЭВ, электронного документооборота).

(п. 11 в ред. [приказа](#) Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 28.07.2017 N 7-нп)

### III. Предоставление информации

12. Информация предоставляется в виде следующих документов:

1) копия технического паспорта объекта капитального строительства, помещения;

2) копия поэтажного/ситуационного плана;

3) копия экспликации поэтажного плана, экспликации объекта капитального строительства, помещения;

4) копия учетно-технической документации, содержащей сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения;

5) копия проектно-разрешительной документации, технического или экспертного заключения или тому подобной документации, содержащейся в архиве;

6) копия правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа, хранящегося в материалах инвентарного дела;

7) выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года);

8) справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства;

9) справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения;

10) справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель);

11) справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета.

Документы, указанные в [подпунктах 8, 9](#) настоящего пункта, являются общедоступными.

(абзац введен [приказом](#) Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 28.07.2017 N 7-нп)

13. Предоставление информации осуществляется не позднее 15 рабочих дней со дня получения уполномоченной организацией запроса, если иной срок не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

(в ред. [приказа](#) Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 28.07.2017 N 7-нп)

Срок предоставления информации приостанавливается со дня выдачи или отправки заявителю информации о размере платы за предоставление информации до дня поступления денежных средств заявителя на счет уполномоченной организации. В случае, если по истечении срока, установленного [пунктом 2](#) приложения 3 к настоящему приказу, оплата не произведена, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении информации.



(абзац введен [приказом](#) Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 16.12.2016 N 23-нп)

14. Выдача информации заявителю осуществляется лично в уполномоченной организации или многофункциональном центре при представлении им документов, указанных в [подпунктах 1, 2 пункта 9](#) настоящего Порядка.

(в ред. приказов Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 16.12.2016 N 23-нп, от 28.07.2017 N 7-нп)

15. Если в запросе не указан способ получения информации, запрашиваемая информация направляется заявителю посредством почтового отправления по адресу, указанному в запросе.

16. Информация по устным обращениям не предоставляется.

17. В случае если предоставление информации не допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 18](#) настоящего Порядка, заявителю с учетом выбранного им способа получения информации направляется (выдается) обоснованное решение об отказе в предоставлении запрашиваемой информации в срок, предусмотренный [пунктом 13](#) настоящего Порядка, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

18. Основаниями для отказа в предоставлении информации являются следующие обстоятельства:

1) запрашиваемая информация отсутствует у уполномоченной организации;

2) запрос и способ его предоставления не соответствует требованиям, указанным в [пунктах 6, 7, 11](#) настоящего Порядка;

3) к запросу не приложены документы, указанные в [пунктах 9, 10](#) настоящего Порядка;

4) информация о внесении платы в установленном размере отсутствует у уполномоченной организации (в случае представления запроса лицом, для которого предоставление информации является платным);

5) с запросом о предоставлении сведений ограниченного доступа обратилось ненадлежащее лицо.

(п. 18 в ред. [приказа](#) Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 28.07.2017 N 7-нп)

19. Отказ в предоставлении информации может быть обжалован в судебном порядке.

Приложение 2  
к приказу Департамента по управлению  
государственным имуществом Ханты-Мансийского  
автономного округа - Югры

**РАЗМЕРЫ  
ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОПИЙ ТЕХНИЧЕСКИХ ПАСПОРТОВ,  
ОЦЕНОЧНОЙ И ИНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ТЕХНИЧЕСКОГО УЧЕТА И ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ**

Список изменяющих документов

(в ред. [приказа](#) Департамента по управлению государственным имуществом  
ХМАО - Югры от 28.07.2017 N 7-нп)

	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 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
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

**ПОРЯДОК  
ВЗИМАНИЯ И ВОЗВРАТА ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОПИЙ  
ТЕХНИЧЕСКИХ ПАСПОРТОВ, ОЦЕНОЧНОЙ И ИНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ  
ОБ ОБЪЕКТАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УЧЕТА  
И ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов Департамента по управлению государственным имуществом  
ХМАО - Югры от 29.09.2016 N 21-нп, от 16.12.2016 N 23-нп,  
от 28.07.2017 N 7-нп)

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) и содержащихся в них сведений (далее - информация).

2. Плата за предоставление информации вносится в валюте Российской Федерации на счет учреждения либо организации, осуществляющих хранение соответствующей технической документации (далее - уполномоченная организация), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Оплата за предоставление информации должна быть произведена заявителем в течение одного месяца со дня получения информации о размере платы за ее предоставление.  
(абзац введен [приказом](#) Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 16.12.2016 N 23-нп)

Банковские реквизиты для перечисления платы за предоставление информации размещаются на официальных сайтах уполномоченной организации и Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.  
(п. 2 в ред. [приказа](#) Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 29.09.2016 N 21-нп)

3. Одному запросу о предоставлении информации (далее - запрос) должен соответствовать один документ об оплате.

4. В документе об оплате в разделе "Назначение платежа" указывается:

вид запрашиваемого документа;

наименование и адрес объекта недвижимости, если запрашивается информация об объекте недвижимости;

сведения о правообладателе, если запрашиваются сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) для физических лиц, наименование - для юридических лиц).

5. В случае если запрос представляется посредством почтового отправления на бумажном носителе уполномоченная организация в течение пяти рабочих дней, следующих за днем получения запроса, направляет заявителю информацию о размере платы способом, указанным заявителем в запросе.

(в ред. [приказа](#) Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 28.07.2017 N 7-нп)

6. В соответствии с [частью 2.7 статьи 45](#) Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" внесенная плата за предоставление информации подлежит возврату только в случае ее внесения в большем [размере](#), чем предусмотрено приложением 2 к настоящему приказу, при этом возврату подлежат денежные средства, размер которых превышает размер установленной платы.

(в ред. [приказа](#) Департамента по управлению государственным имуществом ХМАО - Югры от 28.07.2017 N 7-нп)

7. Заявление о возврате платы представляется в виде бумажного документа при личном обращении или посредством почтового отправления в уполномоченную организацию, в которую подавалось заявление о предоставлении информации.

Заявление о возврате платы может быть подано в течение 3 лет со дня ее внесения.

8. В заявлении о возврате платы указываются:

банковские реквизиты, необходимые для возврата платы лицу, подавшему такое заявление;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, если запрос подавался физическим лицом;

наименование юридического лица, если запрос подавался юридическим лицом;

почтовый адрес или адрес электронной почты;

номер контактного телефона.

9. К заявлению о возврате платы прикладывается оригинал или копия документа об оплате, заверенная расчетной организацией, осуществившей данный платеж. Заверение копии документа об оплате не требуется в случае, если при представлении заявления о возврате платы при личном обращении предъявляется оригинал документа об оплате, который возвращается заявителю.

10. В случае подачи заявления о возврате платы правопреемником заявителя к такому заявлению прикладываются документы, подтверждающие переход прав требования к правопреемнику заявителя.

11. При отсутствии в заявлении о возврате платы сведений, установленных [пунктом 8](#) настоящего Порядка, или непредставлении документов, установленных [пунктами 9 - 10](#) настоящего Порядка, такое заявление не рассматривается, о чем не позднее 5 рабочих дней со дня поступления заявления уполномоченная организация направляет лицу, подавшему заявление о возврате платы, уведомление с указанием требований, в соответствии с которыми должно быть представлено такое заявление.

12. Возврат платы за предоставление информации осуществляется на основании заявления лица, подавшего заявление о предоставлении информации, или его правопреемника либо на основании решения суда в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о возврате платы в уполномоченную организацию, в которую подавалось заявление о предоставлении информации.

---