



**КонсультантПлюс**

Приказ министерства имущественных отношений Ставропольского  
края от 20.09.2016 N 838

(ред. от 29.01.2021)

"Об утверждении Порядка постоянного хранения, использования и 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 (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), расположенных на территории Ставропольского края, и об установлении размера платы за их предоставление, порядка ее взимания и возврата"

(вместе с "Порядком взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 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")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 04.04.2022

**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**  
от 20 сентября 2016 г. N 838

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ  
И 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 (РЕГИСТРАЦИОННЫХ КНИГ,  
РЕЕСТРОВ, КОПИЙ ПРАВОУСТАНАВЛИВАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ  
И ТОМУ ПОДОБНОГО), РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ, И ОБ УСТАНОВЛЕНИИ РАЗМЕРА ПЛАТЫ  
ЗА ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ, ПОРЯДКА ЕЕ ВЗИМАНИЯ И ВОЗВРАТА**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов министерства имущественных отношений Ставропольского края  
от 28.03.2017 N 268, от 26.06.2019 N 630, от 29.01.2021 N 33)

В соответствии с [частями 2.2, 2.7 статьи 45](#) Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости" приказываю:

Утвердить прилагаемые:

1.1. [Порядок](#) постоянного хранения, использования и предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 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), предоставления копий указанных документов и содержащихся в них сведений.

1.2. [Порядок](#) взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 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.

1.3. [Размер](#) платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 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.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра имущественных отношений Ставропольского края Зритнева В.В.

Министр  
А.А.ГАЗАРОВ

Утвержден  
приказом  
министерства имущественных отношений  
Ставропольского края  
от 20 сентября 2016 г. N 838

**ПОРЯДОК  
ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОПИЙ  
ТЕХНИЧЕСКИХ ПАСПОРТОВ, ОЦЕНОЧНОЙ И ИНОЙ ХРАНИВШЕЙСЯ  
ПО СОСТОЯНИЮ НА 01 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  
ПРАВОУСТАНОВЛИВАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ И ТОМУ ПОДОБНОГО)  
И СОДЕРЖАЩИХСЯ В НИХ СВЕДЕНИЙ**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказов министерства имущественных отношений Ставропольского края  
от 28.03.2017 N 268, от 26.06.2019 N 630, от 29.01.2021 N 33)

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила постоянного хранения, использования и 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 (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений, расположенных на территории Ставропольского края (далее - учетно-техническая документация).

1.2. Учетно-техническая документация является собственностью Ставропольского края.

1.3. Постоянное хранение учетно-технической документации, предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений осуществляется государственным бюджетным учреждением, подведомственным министерству имущественных отношений Ставропольского края (далее - уполномоченная организация).  
(п. 1.3 в ред. [приказа](#) министерства имущественных отношений Ставропольского края от 29.01.2021 N 33)

## **II. Порядок хранения учетно-технической документации**

2.1. Постоянному хранению подлежат технические паспорта, оценочная и иная учетно-техническая документация об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащиеся в них сведения.

2.2. Хранение учетно-технической документации осуществляется в помещении хранилища уполномоченной организации (далее - помещение хранилища).

При постоянном хранении учетно-технической документации должны обеспечиваться меры безопасности, направленные на предотвращение ее повреждения, порчи или утраты.  
(п. 2.2 в ред. [приказа](#) министерства имущественных отношений Ставропольского края от 29.01.2021 N 33)

2.3. Помещение хранилища должно быть изолированным от других помещений, сухим, безопасным в пожарном отношении. Оконные проемы первого этажа должны быть защищены металлическими решетками, часть которых должны быть распашными, запирающимися замками на случай оперативной эвакуации документов в случае пожара.

Стены и потолок помещения хранилища должны отделываться несгораемыми материалами. Материалы покрытия стен, полов, потолков, внутренней арматуры не должны собирать пыль, выделять агрессивные химические вещества.

Электропроводка в помещении хранилища должна быть скрытой, открытая проводка допускается в трубных системах для прокладки кабелей.

Помещение хранилища должно иметь естественную и искусственную вентиляцию с рециркуляцией воздуха, которая обеспечит стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей. Устройство естественной вентиляции должно исключать попадание влаги в помещение. В нерабочее время естественная вентиляция должна прерываться.

Помещение хранилища оборудуется стеллажами с ячейками, высота которых должна обеспечивать хранение учетно-технической документации в вертикальном положении.

В помещении хранилища поддерживается положительная температура от 14 до 20 градусов и относительная влажность от 50 до 65%.

Учетно-техническая документация должна быть защищена от прямого попадания солнечных лучей.

Помещение хранилища должно быть снабжено лестницей-стремянкой, пылесосом и огнетушителем. (п. 2.3 в ред. [приказа](#) министерства имущественных отношений Ставропольского края от 29.01.2021 N 33)

2.4. Круг лиц, имеющих доступ в помещение хранилища, устанавливается приказом уполномоченной организации. В случае отсутствия уполномоченного работника помещения хранилища (на время отпуска, болезни) руководитель уполномоченной организации приказом назначает другого работника, несущего ответственность за выдачу сведений из помещения хранилища. Допуск в помещения хранилища лиц, не уполномоченных на эти действия приказом руководителя уполномоченной организации, не допускается. (п. 2.4 в ред. [приказа](#) министерства имущественных отношений Ставропольского края от 29.01.2021 N 33)

2.5. Технические паспорта, оценочная и иная учетно-техническая документация снесенных зданий и сооружений, являющихся памятниками истории и культуры, погашенных по причине прекращения права собственности, сноса, пожара или другого стихийного бедствия, на земельный участок при его выкупе (изъятии) для государственных и муниципальных нужд, хранятся в уполномоченной организации. (п. 2.5 в ред. [приказа](#) министерства имущественных отношений Ставропольского края от 26.06.2019 N 630)

### **III. Организация использования учетно-технической документации**

3.1. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, являются общедоступными, за исключением сведений, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Общедоступные сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, предоставляются по заявлениям любых лиц (далее - заявитель). (п. 3.2 в ред. [приказа](#) министерства имущественных отношений Ставропольского края от 26.06.2019 N 630)

3.3. Время работы уполномоченной организации устанавливается исходя из условий удобства для граждан и юридических лиц.

3.4. Помещение для приема заявителей оборудуется справочной информацией о времени работы, порядке предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, размере платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, о порядке ее взимания и возврата.

3.5. На специальном стенде размещаются образцы заявлений и перечень необходимых документов, представляемых заявителем для предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений.

3.6. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, предоставляются в виде:

копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения;

копии поэтажного/ситуационного плана;

копии экспликации поэтажного плана, экспликации объекта капитального строительства, помещения;

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

копии проектно-разрешительной документации, технического или экспертного заключения или иной документации, содержащейся в архиве;

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

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

справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства;

справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости помещения;

справки, содержащей сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель);

справки, содержащей сведения о характеристиках объекта государственного технического учета.  
(п. 3.6 в ред. [приказа](#) министерства имущественных отношений Ставропольского края от 26.06.2019 N 630)

3.7. Копии учетно-технической документации и содержащиеся в ней сведения предоставляются в электронном виде или на бумажном носителе по выбору заявителя.  
(п. 3.7 в ред. [приказа](#) министерства имущественных отношений Ставропольского края от 26.06.2019 N 630)

3.8. Снятие и выдача копий с копий документов не допускается.

3.9. Подлинники учетно-технической документации выдаче не подлежат за исключением случаев, прямо указанных в федеральном законодательстве.  
(в ред. [приказа](#) министерства имущественных отношений Ставропольского края от 26.06.2019 N 630)

3.10. Копии учетно-технической документации и содержащиеся в ней сведения представляются заявителю за плату. Размер и порядок ее взимания и возврата устанавливаются настоящим приказом.

3.11. Копии учетно-технической документации и содержащиеся в ней сведения предоставляются бесплатно:

1) по запросу федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в течение трех рабочих дней со дня поступления такого запроса;

2) по запросу другого органа государственной власти или органа местного самоуправления в течение пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса (далее - запрос органа).  
(в ред. [приказа](#) министерства имущественных отношений Ставропольского края от 29.01.2021 N 33)

Копии учетно-технической документации и содержащиеся в ней сведения по запросу органа предоставляются в электронном виде, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

---

(в ред. [приказа](#) министерства имущественных отношений Ставропольского края от 29.01.2021 N 33)

Запрос о предоставлении учетно-технической документации и содержащиеся в ней сведения направляется в форме электронного документа на адрес электронной почты [info@gupski.ru](mailto:info@gupski.ru) или посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу: 355012, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 192.

(в ред. [приказа](#) министерства имущественных отношений Ставропольского края от 29.01.2021 N 33)

В запросе указывается адрес электронной почты для направления запрашиваемых копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений.

(п. 3.11 в ред. [приказа](#) министерства имущественных отношений Ставропольского края от 26.06.2019 N 630)

3.12. Уполномоченная организация вправе использовать учетно-техническую документацию и содержащиеся в ней сведения на безвозмездной основе для осуществления своей уставной деятельности.

(п. 3.12 в ред. [приказа](#) министерства имущественных отношений Ставропольского края от 26.06.2019 N 630)

3.13. Копии учетно-технической документации и содержащиеся в ней сведения (за исключением справки, содержащей сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости) предоставляются по заявлению заявителя вне зависимости от принадлежности объекта, документы и/или сведения на который запрашиваются.

Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости, предоставляется в отношении заявителя.

(п. 3.13 введен [приказом](#) министерства имущественных отношений Ставропольского края от 26.06.2019 N 630)

3.14. В случае направления заявления о предоставлении копии документа, содержащего персональные данные иных физических лиц, заявителем должны быть приложены согласия на обработку персональных данных или доверенности от лиц, чьи персональные данные содержатся в документах, с которых заявителем запрашиваются копии.

При отсутствии согласий на обработку персональных данных или доверенностей от лиц, чьи персональные данные содержатся в документах, с которых заявителем запрашиваются копии, такие копии выдаются только после обезличивания персональных данных физических лиц в них.

(п. 3.14 в ред. [приказа](#) министерства имущественных отношений Ставропольского края от 29.01.2021 N 33)

3.15. Исключен. - [Приказ](#) министерства имущественных отношений Ставропольского края от 29.01.2021 N 33.

3.16. Заявление, указанное в пункте 3.15 настоящего Порядка, рассматривается уполномоченной организацией в течение 10 рабочих дней со дня поступления такого заявления и по итогам рассмотрения заявления заявитель информируется о месте, дате, времени и порядке ознакомления с учетно-технической документацией. Ознакомление с учетно-технической документацией осуществляется в течение 30 дней со дня поступления соответствующего заявления в отведенном для приема заявителей месте. Порядок ознакомления с учетно-технической документацией определяется уполномоченной организацией. При ознакомлении с учетно-технической документацией снятие копий, фото- и видеосъемка не допускается.

(п. 3.16 в ред. [приказа](#) министерства имущественных отношений Ставропольского края от 29.01.2021 N 33)

3.17. Лица, указанные в [пункте 3.15](#) настоящего Порядка, перед ознакомлением с учетно-технической документацией предъявляют работнику уполномоченной организации документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимости.

(п. 3.17 введен [приказом](#) министерства имущественных отношений Ставропольского края от 26.06.2019 N 630)

#### IV. Организация предоставления копий учетно-технической документации

---

4.1. Основанием для предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений является заявление, а в случаях, указанных в [пункте 3.11](#) настоящего Порядка, - запрос органа.

Заявление (запрос органа) предоставляется в отношении одного объекта или одного правообладателя.

(абзац введен [приказом](#) министерства имущественных отношений Ставропольского края от 29.01.2021 N 33)

(п. 4.1 в ред. [приказа](#) министерства имущественных отношений Ставропольского края от 26.06.2019 N 630)

4.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) копия документа, удостоверяющая полномочия действовать от имени заявителя (доверенность, иной документ).

4.3. Заявление должно содержать следующие обязательные реквизиты:

1) фамилия, имя, отчество или наименование заявителя (представителя заявителя);

2) адрес заявителя (представителя заявителя);

3) контактный телефон заявителя (представителя заявителя);

4) наименование и адрес места нахождения объекта недвижимости, в отношении которого необходимо предоставить копии учетно-технической документации;

5) личная подпись заявителя (представителя заявителя);

6) дата подачи заявления.

4.4. Заявление подается заявителем (представителем заявителя) в уполномоченную организацию:

1) путем личного обращения;

2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3) в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

4) через многофункциональные центры.

(пп. 4 введен [приказом](#) министерства имущественных отношений Ставропольского края от 29.01.2021 N 33)

4.5. Информация об адресах приема заявлений, выдачи документации по результатам их рассмотрения, а также времени работы уполномоченной организации размещается на специальном стенде и официальном сайте уполномоченной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4.6. Заявление может являться основанием для заключения соответствующего договора на предоставление копий и (или) сведений учетно-технической документации.

(п. 4.6 в ред. [приказа](#) министерства имущественных отношений Ставропольского края от 28.03.2017 N 268)

4.7. Заявление рассматривается в течение 7 рабочих дней с момента подачи заявления при условии предоставления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление копий и (или) сведений учетно-технической документации.

(п. 4.7 в ред. [приказа](#) министерства имущественных отношений Ставропольского края от 28.03.2017 N 268)

4.8. В результате рассмотрения заявления заявителя (представителя заявителя) уполномоченная организация принимает одно из следующих решений:

предоставить заявителю (представителю заявителя) копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения;

предоставить заявителю (представителю заявителя) копии поэтажного/ситуационного плана;

предоставить заявителю (представителю заявителя) копии экспликации поэтажного плана, экспликации объекта капитального строительства, помещения;

предоставить заявителю (представителю заявителя) копии учетно-технической документации, содержащей сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения;

предоставить заявителю (представителю заявителя) копии проектно-разрешительной документации, технического или экспертного заключения или иной документации, содержащейся в архиве;

предоставить заявителю (представителю заявителя) копии правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа, хранящегося в материалах инвентарного дела;

предоставить заявителю (представителю заявителя) выписку из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года);

предоставить заявителю (представителю заявителя) справку, содержащую сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства;

предоставить заявителю (представителю заявителя) справку, содержащую сведения об инвентаризационной стоимости помещения;

предоставить заявителю (представителю заявителя) справку, содержащую сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель);

предоставить заявителю (представителю заявителя) справку, содержащую сведения о характеристиках объекта государственного технического учета;

предоставить заявителю (представителю заявителя) справку об отсутствии в архиве уполномоченной организации запрашиваемой информации;

отказать в предоставлении копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений с указанием причин отказа.

(п. 4.8 в ред. [приказа](#) министерства имущественных отношений Ставропольского края от 26.06.2019 N 630)

4.9. Решение об отказе в предоставлении копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений принимается, если доступ к запрашиваемым документам ограничен федеральным законодательством.

(п. 4.9 в ред. [приказа](#) министерства имущественных отношений Ставропольского края от 26.06.2019 N 630)

4.10. Копии учетно-технической документации и содержащиеся в ней сведения, а также решение об отказе в предоставлении копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений в случае, указанном в пункте 4.9 настоящего Порядка, вручаются (направляются) заявителю (представителю заявителя) в форме, указанной в заявлении.

(п. 4.10 введен [приказом](#) министерства имущественных отношений Ставропольского края от 26.06.2019 N 630)

Утвержден  
приказом  
министерства имущественных отношений  
Ставропольского края  
от 20 сентября 2016 г. N 838

**ПОРЯДОК  
ВЗИМАНИЯ И ВОЗВРАТА ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОПИЙ  
ТЕХНИЧЕСКИХ ПАСПОРТОВ, ОЦЕНОЧНОЙ И ИНОЙ ХРАНИВШЕЙСЯ  
ПО СОСТОЯНИЮ НА 01 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  
ПРАВОУСТАНОВЛИВАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ И ТОМУ ПОДОБНОГО)  
И СОДЕРЖАЩИХСЯ В НИХ СВЕДЕНИЙ**

Список изменяющих документов  
(в ред. приказа министерства имущественных отношений Ставропольского края  
от 26.06.2019 N 630)

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, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений (далее соответственно - учетно-техническая документация, плата).

2. Лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении учетно-технической документации (далее - заявитель), перечисляют плату на счет или вносят в кассу государственного бюджетного учреждения, подведомственного министерству имущественных отношений Ставропольского края и осуществляющего хранение учетно-технической документации (далее - уполномоченная организация).  
(п. 2 в ред. приказа министерства имущественных отношений Ставропольского края от 26.06.2019 N 630)

3. Банковские реквизиты для перечисления платы размещаются на специальном стенде и официальном сайте уполномоченной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Плата подлежит возврату заявителю только в случае внесения ее в размере, превышающем размер установленной платы. Возврату подлежит разница между внесенной и установленной платой.

5. Возврат платы осуществляется на основании заявления по форме, утвержденной уполномоченной организацией, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления по месту подачи запроса. К заявлению прилагается документ, подтверждающий внесение платы (копия указанного документа, заверенная кредитной организацией).

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.

6. Уполномоченная организация обеспечивает возврат платы в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявления о возврате платежа.

Утвержден  
приказом  
министерства имущественных отношений  
Ставропольского края  
от 20 сентября 2016 г. N 838

**РАЗМЕР  
ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОПИЙ ТЕХНИЧЕСКИХ ПАСПОРТОВ,  
ОЦЕНОЧНОЙ И ИНОЙ ХРАНИВШЕЙСЯ ПО СОСТОЯНИЮ  
НА 01 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  
ПРАВОУСТАНОВЛИВАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ И ТОМУ ПОДОБНОГО)  
И СОДЕРЖАЩИХСЯ В НИХ СВЕДЕНИИ**

N 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	307
2.	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв. м до 500 кв. м), формат А4 - 1 лист	307
3.	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв. м), формат А4 - 1 лист	307
4.	Поэтажный/ситуационный план, формат А4 - 1 лист	910
5.	Поэтажный/ситуационный план, иной формат - 1 лист	910
6.	Экспликация поэтажного плана, экспликация объекта капитального строительства, помещения	910
7.	Учетно-техническая документация, содержащая сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения, формат А4 - 1 лист	910
8.	Проектно-разрешительная документация, техническое или экспертное заключение или иная документация, содержащаяся в архиве, формат А4 либо иной формат - 1 лист	910
9.	Правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ, хранящийся в материалах инвентарного дела, формат А4 - 1 лист	600
10.	Выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года)	635
11.	Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства	1500

---

12.	Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения	800
13.	Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель)	1000
14.	Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета	1100

---