

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ПРОМЫШЛЕННОСТИ  
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

от 25 марта 2022 г.

№ 464 -п

О внесении изменения в приказ министерства экономического развития Калужской области от 09.02.2017 № 161-п «Об утверждении Порядка постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации на территории Калужской области, предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, взимания и возврата платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений и размерах такой платы» (в ред. приказа министерства экономического развития и промышленности Калужской области от 27.01.2022 № 111-п)

В соответствии с Законом Калужской области «О нормативных правовых актах органов государственной власти Калужской области» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ министерства экономического развития и промышленности Калужской области от 09.02.2017 № 161-п «Об утверждении Порядка постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации на территории Калужской области, предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, взимания и возврата платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений и размерах такой платы» (в ред. приказа министерства экономического развития и промышленности Калужской области от 27.01.2022 № 111-п) (далее – приказ) следующее изменение:

1.1. В приложении № 2 «Размеры платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации на территории

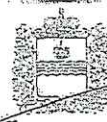
03-05/2022

Калужской области и содержащихся в такой документации сведений» к приказу строку «Копия правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа, хранящегося в материалах инвентарного дела, формат А4 – 1 лист» изложить в следующей редакции:

«Копия правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа, хранящегося в материалах инвентарного дела, формат А4 – 1 лист	1100»
---	-------

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Заместитель Губернатора  
Калужской области



Администрация Губернатора Калужской области В.И. Попов

Зарегистрировано в Государственном реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Калужской области

Регистрационный № 11724

04 04 2022

## ПРИКАЗ

от 27 января 2022 г.

№ 111 -п

О внесении изменений в приказ министерства экономического развития Калужской области от 09.02.2017 № 161-п «Об утверждении Порядка постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации на территории Калужской области, предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, взимания и возврата платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений и размерах такой платы»

В соответствии с Законом Калужской области «О нормативных правовых актах органов государственной власти Калужской области» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ министерства экономического развития Калужской области от 09.02.2017 № 161-п «Об утверждении Порядка постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации на территории Калужской области, предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, взимания и возврата платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений и размерах такой платы» (далее – приказ) следующие изменения:

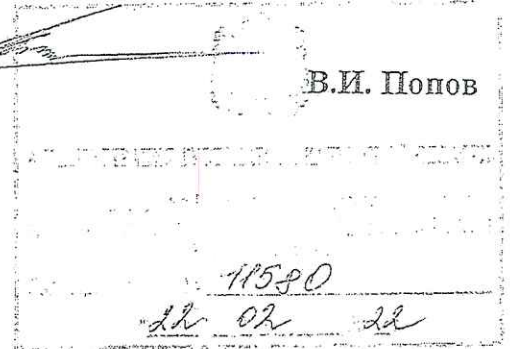
1.1 В преамбуле приказа слова «Положением о министерстве экономического развития Калужской области, утвержденным постановлением Правительства Калужской области от 23.09.2016 № 511» заменить словами «Положением о министерстве экономического развития и промышленности Калужской области, утвержденным постановлением Правительства Калужской области от 23.09.2016 № 511 «О министерстве экономического развития и промышленности Калужской области» (в редакции постановлений Правительства Калужской области от 09.02.2017 № 56, от 19.05.2017 № 309, от 02.02.2018 № 73, от 30.10.2018 № 678, от 26.03.2019 № 178, от 27.05.2019 № 322, от 11.02.2020 № 85, от 16.03.2020 № 191, от 24.08.2021 № 553)».

03-35/54-22

1.1. Приложение № 2 «Размеры платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации на территории Калужской области и содержащихся в такой документации сведений» к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Заместитель Губернатора  
Калужской области



## ПРИКАЗ

От 09 февраля 2017 г.

№ 161 -п

Об утверждении Порядка постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации на территории Калужской области, предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, взимания и возврата платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений и размерах такой платы

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», Положением о министерстве экономического развития Калужской области, утвержденным постановлением Правительства Калужской области от 23.09.2016 № 511,

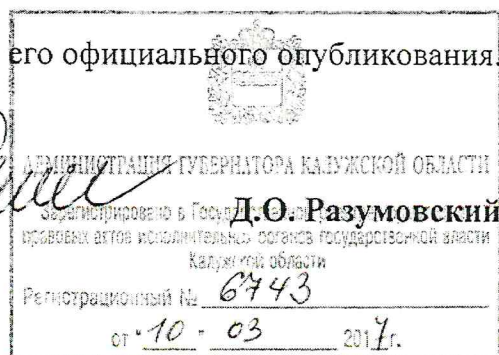
### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации на территории Калужской области, предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, взимания и возврата платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений (Приложение № 1).

2. Утвердить размеры платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации на территории Калужской области и содержащихся в такой документации сведений (Приложение № 2).

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр  
экономического развития  
Калужской области



**Порядок постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации на территории Калужской области, предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, взимания и возврата платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет правила постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), хранившейся по состоянию на 1 января 2013 г. в организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации на территории Калужской области (далее – «Порядок»).

2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

– **учетно-техническая документация (также – архив инвентаризационной документации)** – технические паспорта, оценочная и иная учетно-техническая документация (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное), образованные в результате государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства (далее – «объекты недвижимого имущества») на территории Калужской области, хранившиеся по состоянию на 1 января 2013 г. в организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации на территории Калужской области;

– **уполномоченная организация** – организация, осуществляющая постоянное хранение и использование учетно-технической документации, заключившая со специально уполномоченным органом исполнительной власти Калужской области по управлению и распоряжению областной собственностью договор хранения такой документации;

– **заявитель** – юридическое или физическое лицо, обратившиеся в установленном настоящим Приказом порядке в уполномоченную организацию, для получения копий учетно-технической документации и (или) содержащихся в ней сведений.

3. Архив инвентаризационной документации является собственностью Калужской области.

**II. Порядок постоянного хранения и использования учетно-технической документации**

4. Уполномоченная организация осуществляет постоянное хранение учетно-технической документации в соответствии с законодательством Российской

Федерации, настоящим Порядком и договором хранения, заключенным с ней специально уполномоченным органом исполнительной власти Калужской области по управлению и распоряжению областной собственностью.

5. Хранение учетно-технической документации осуществляется в отдельных помещениях – архивохранилищах (далее также архив) уполномоченной организации, в которых обеспечивается соблюдение требований к хранению архивной документации, установленных законодательством Российской Федерации.

6. Для размещения учетно-технической документации помещения архива оборудуются стеллажами, на которых обеспечивается вертикальное хранение дел.

7. Доступ в помещения архива уполномоченной организации, в которых хранится учетно-техническая документация, является ограниченным.

8. Перечень уполномоченных лиц, имеющих доступ в помещения архива, определяется приказом руководителя уполномоченной организации.

9. Допуск в помещения архива лиц, не уполномоченных на эти действия приказом руководителя уполномоченной организации, не допускается.

10. Выдача подлинников учетно-технической документации работникам уполномоченной организации подлежит учету. На каждое выданное дело ведется карточка учета выдачи и возврата. Карточка хранится в деле, а при выдаче дела остается на месте его хранения. Учет выдачи подлинников учетно-технической документации осуществляется в журнале учета выданных дел.

11. Выдача подлинников учетно-технической документации иным лицам не допускается, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

12. В целях обеспечения сохранности, подлинники учетно-технической документации выдаются только работникам уполномоченной организации, и выдаче физическим и юридическим лицам не подлежат. Ознакомление собственников, владельцев (балансодержателей) объектов недвижимости с подлинниками учетно-технической документации может проводиться только работником уполномоченной организации, ответственным за сохранность учетно-технической документации. Снятие копий, фотографий с документов, выписки информации из документов в этом случае не допускается.

13. Вынос подлинников учетно-технической документации за пределы уполномоченной организации не допускается, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

14. Выдача подлинников учетно-технической документации может осуществляться уполномоченной организацией на основании запроса, определения, постановления суда, правоохранительных органов.

15. В случае изъятия подлинников учетно-технической документации изготавливаются их копии, которые хранятся в архиве уполномоченной организации до возвращения в архив подлинников. При возвращении подлинника в архив работником архивного подразделения уполномоченной организации проверяется целостность заверительной надписи, нумерация листов и состояние документов. Документ, послуживший основанием для изъятия, подлежит включению в состав подлинника.

16. Истребованные судами или изъятые правоохранительными органами подлинники учетно-технической документации подлежат обязательному возврату собственнику или уполномоченной организации.

17. В целях обеспечения сохранности документов, подлинники учетно-

технической документации могут предоставляться работниками уполномоченной организации на обозрение судов, правоохранительных органов по находящимся в их производстве делам.

18. Уполномоченная организация обеспечивает ежегодную инвентаризацию учетно-технической документации в срок до 31 декабря текущего года.

19. Ответственность за сохранность учетно-технической документации в уполномоченной организации несут руководитель уполномоченной организации, начальник архива, руководители структурных и территориальных подразделений, в которых осуществляется хранение такой документации.

### **III. Предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений**

20. Копии учетно-технической документации и содержащиеся в ней сведения предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

21. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, являются общедоступными, за исключением сведений, доступ к которым ограничен федеральным законом.

22. Копии учетно-технической документации, содержащей общедоступные сведения, предоставляются по запросам любых лиц.

23. Копии учетно-технической документации и содержащиеся в ней сведения предоставляются по письменным обращениям (заявлениям, запросам). По устным обращениям указанные документы не предоставляются.

24. Предоставление копий и (или) сведений учетно-технической документации, отнесенных к государственной тайне, иной, охраняемой федеральными законами тайне, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Предоставление копий и (или) сведений учетно-технической документации, содержащей персональные данные, осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации.

25. Выдача копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений не должна нарушать прав и законных интересов собственников, владельцев (балансодержателей) объектов недвижимого имущества, а также интересов государства и его уполномоченных органов.

26. Изготовление копий с копий документов, хранящихся в составе учетно-технической документации, и их выдача не осуществляется.

27. Копии учетно-технической документации и содержащиеся в ней сведения предоставляются в форме бумажного документа в виде:

– копий документов, изготовленных с использованием множительных аппаратов, заверенных работником уполномоченной организации и печатью данной организации;

– справок, содержащих имеющиеся в учетно-технической документации сведения, относящиеся к предмету заявления (запроса), подписанных руководителем (иным уполномоченным лицом) уполномоченной организации и заверенных печатью данной организации;

– выписок из реестровых книг, подписанных руководителем (иным уполномоченным лицом) уполномоченной организации и заверенных печатью данной организации.



28. Срок предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений определяется с учетом срока, указанного в заявлении (запросе), и не может составлять более 15 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления (запроса) в уполномоченную организацию, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

29. Если в запросе судов, правоохранительных органов, судебных приставов-исполнителей, иных государственных органов, указан срок предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, то соответствующие документы должны быть направлены (представлены) заявителю в указанный в запросе срок.

30. За предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений взимается плата за исключением случаев, установленных федеральными законами.

31. По запросу органа регистрации прав копии учетно-технической документации и содержащиеся в ней сведения предоставляются бесплатно в течение трех рабочих дней со дня поступления такого запроса в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

32. Копии учетно-технической документации и содержащиеся в ней сведения выдаются территориальным подразделением уполномоченной организации по месту нахождения объекта недвижимого имущества.

33. Заявление (запрос) о предоставлении копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений представляется заявителем в соответствующее территориальное подразделение уполномоченной организации в виде бумажного документа при личном обращении или посредством почтового отправления. Перечень почтовых адресов, по которым осуществляется прием заявлений (запросов) о предоставлении копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, размещается на официальном сайте уполномоченной организации в сети Интернет (далее - официальный сайт).

34. В заявлении (запросе) о предоставлении копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений указываются:

- вид и наименование запрашиваемого документа (копия, справка, выписка из реестровой книги);

- наименование объекта недвижимости, информация по которому запрашивается;

- адрес (описание местоположения) объекта недвижимости;

- иные данные, позволяющие идентифицировать запрашиваемые сведения (в том числе, реквизиты документов, копии которых запрашиваются) – если они известны заявителю;

- сведения о заявителе (в отношении физического лица: фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), телефон; в отношении юридического лица: полное и краткое наименование, дата государственной регистрации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП), почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), телефон, для иностранного юридического лица – страна регистрации (инкорпорации), дата и номер регистрации);

- в случае обращения представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя;

– норма федерального закона, устанавливающего право заявителя на получение соответствующих сведений без взимания платы;

– способ выдачи копий учетно-технической документации и (или) сведений (при личном обращении или посредством почтового отправления по указанному в заявлении адресу);

– дата составления заявления.

35. Заявление (запрос) о предоставлении копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений подписывается заявителем – физическим лицом или уполномоченным представителем заявителя – физического лица; руководителем юридического лица и скрепляется печатью заявителя-юридического лица или уполномоченным представителем заявителя-юридического лица.

36. В заявлении, направленном по почте, подлинность подписи лица или его представителя, запрашивающего предоставление копий и (или) сведений учетно-технической документации, должна быть удостоверена в нотариальном порядке.

37. К заявлению о предоставлении копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений прилагаются копии следующих документов с предъявлением их оригиналов или заверенные в порядке, установленном федеральным законодательством:

– документ, удостоверяющий личность заявителя;

– документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);

– документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя-физического лица, в интересах которого запрашиваются копии и (или) сведения (если с заявлением обращается представитель заявителя);

– документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя-юридического лица, в интересах которого запрашиваются копии и (или) сведения (выписка из ЕГРЮЛ, доверенность);

– согласие на обработку персональных данных заявителя и представителя заявителя;

– платежный документ, подтверждающий внесение платы за предоставление запрашиваемых копий и (или) сведений (оригинал или копия) – за исключением случаев предоставления такой информации без взимания платы.

38. К заявлению (запросу) о предоставлении копий и (или) сведений учетно-технической документации, доступ к которым ограничен федеральным законом, заявителем (представителем заявителя) прилагается заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего право заявителя (представителя заявителя) на получение таких документов и сведений. В случае если в заявлении содержится просьба о предоставлении копий и (или) сведений учетно-технической документации, в которых имеются персональные данные иных физических лиц, заявителем (представителем заявителя) должно быть предоставлено согласие на обработку персональных данных таких лиц, а также документ, удостоверяющий полномочия заявителя (представителя заявителя) на получение копий, сведений, в которых имеются персональные данные таких лиц.

39. К заявлению о выдаче справки о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости также должны быть приложены копии следующих документов с предъявлением их оригиналов или заверенные в порядке, установленном федеральным законодательством: копии свидетельства о рождении

на несовершеннолетнее лицо (лица), документы об изменении фамилии, имени, отчества заявителя, в случае их изменения, а в заявлении также должны быть указаны следующие данные физического лица:

- место жительства до 01.09.1999 г.;
- дата рождения;
- данные об изменении фамилии, имени, отчества в случае их изменения;

40. К заявлению о выдаче справки об инвентаризационной стоимости для оформления наследственных прав должны быть приложены также копии следующих документов с предъявлением их оригиналов или заверенные в порядке, установленном федеральным законодательством:

- нотариально удостоверенное завещание или справка нотариуса, подтверждающая вступление заявителя в наследство;
- свидетельство о смерти наследодателя;
- документ, подтверждающий право собственности наследодателя на объект недвижимости;
- технический паспорт объекта недвижимости (при наличии).

41. Заявление является основанием для заключения между уполномоченной организацией и заявителем соответствующего договора.

42. По результатам рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений уполномоченная организация:

- предоставляет (направляет) запрошенные заявителем копии и (или) сведения;
- при наличии оснований, установленных п. 44 настоящего Порядка, выдает заявителю в письменной форме мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемых копий и (или) сведений;

– в случае отсутствия соответствующих документов, выдает заявителю сообщение об отсутствии запрашиваемого документа и (или) сведений.

43. Копии учетно-технической документации и (или) содержащиеся в ней сведения, отказ в предоставлении запрашиваемых копий документов и (или) сведений, сообщение об отсутствии запрашиваемого документа и (или) сведений выдаются заявителю лично либо, в случае наличия соответствующего указания в заявлении, направляются ему посредством почтового отправления.

44. Уполномоченная организация принимает решение об отказе в предоставлении запрашиваемых копий и (или) сведений учетно-технической документации в случаях если:

- запрашиваемые копии и (или) сведения отнесены к сведениям, ограниченного доступа в соответствии с федеральным законом;
- в заявлении (запросе) не содержатся сведения, указанные в п.п. 34-36, 39 настоящего Порядка;
- не представлены документы, указанные в п.п. 37-40 настоящего Порядка;
- содержание заявления (запроса) не позволяет однозначно идентифицировать объект недвижимого имущества и (или) запрашиваемые документы (сведения) и отсутствует возможность уточнить содержание заявления;
- с заявлением (запросом) обратилось ненадлежащее лицо.

45. Сообщение об отказе в предоставлении запрашиваемых копий и (или) сведений должно содержать дату его подписания, а также исходящий номер. В сообщении об отказе также указываются дата, номер заявления (запроса) о

предоставлении сведений и дата его поступления в уполномоченную организацию. Сообщение об отказе составляется на официальном бланке указанной организации, подписывается руководителем (иным уполномоченным лицом) и скрепляется печатью организации.

46. Решение уполномоченной организации об отказе в предоставлении запрашиваемых копий и (или) сведений, может быть обжаловано лицом, обратившимся за предоставлением данной информации, в судебном порядке.

47. Копия учетно-технической документации, справка, включающая содержащиеся в учетно-технической документации сведения, выписка из реестровой книги, сообщение об отсутствии запрашиваемого документа и (или) сведений, сообщение об отказе в предоставлении запрашиваемых копий и (или) сведений, подготовленные в установленный настоящим Порядком срок, выдаются заявителю в день явки в уполномоченную организацию, либо, в случае наличия соответствующего указания в заявлении, направляются заявителю посредством почтового отправления в срок до 5 рабочих дней.

#### **IV. Порядок взимания и возврата платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений**

48. Плата за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений и возврат указанной платы осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

49. Внесение платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений производится на счет уполномоченной организации. Указанная плата используется уполномоченной организацией на компенсацию расходов по хранению учетно-технической документации, изготовлению и выдаче копий такой документации и сведений из нее.

50. Плата за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений может быть произведена до или после подачи в уполномоченную организацию заявления о выдаче указанной информации. Внесение платы может осуществляться заявителем в кассу (при ее наличии) уполномоченной организации и ее территориальных подразделений или путем перечисления денежных средств на расчетные счета уполномоченной организации и ее территориальных подразделений через организации, имеющие право на осуществление расчетов.

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

52. Если до момента подачи заявления о выдаче копий и (или) сведений плата за их предоставление не внесена заявителем, заявителю в срок 3 рабочих дня выдается (направляется) извещение (счет) на оплату с указанием суммы, подлежащей оплате. В этом случае представление в уполномоченную организацию платежного документа должно быть произведено заявителем не позднее 3 рабочих дней с даты получения им извещения (счета). Течение срока предоставления запрашиваемых документов приостанавливается до представления заявителем платежного документа.

53. Документом, подтверждающим перечисление платы (далее также - платежный документ) является: чек, квитанция, платежное поручение с отметкой о его исполнении, иные документы, подтверждающие факт оплаты.

54. Возврат платежа осуществляется только в случае внесения платы в большем размере, чем установлено приказом специально уполномоченного органа исполнительной власти Калужской области по управлению и распоряжению областной собственностью. Возврату подлежат денежные средства, размер которых превышает размер установленной платы.

55. Возврат платежа осуществляется на основании письменного заявления лица, подавшего в уполномоченную организацию заявление о предоставлении копий и (или) сведений о возврате платежа, и соглашения к ранее заключенному с заявителем договору, или на основании решения суда.

56. Оформление возврата платежа осуществляется территориальным подразделением уполномоченной организации, в которую подавалось заявление о предоставлении копий и (или) сведений.

57. В заявлении о возврате платежа указываются сведения, необходимые для возврата платежа лицу, подавшему такое заявление:

- для физического лица: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), а также при безналичном возврате: банковские реквизиты (лицевой или банковский счет, наименование банка получателя, банковский идентификационный код (БИК), корреспондентский счет банка получателя);

- для юридического лица: полное и краткое наименование, место нахождения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП), почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), банковские реквизиты (банковский счет, наименование банка получателя, банковский идентификационный код (БИК), корреспондентский счет банка получателя).

58. К заявлению о возврате платежа прилагаются:

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если заявление представляется представителем заявителя);

- копия документа, подтверждающего внесение денежных средств в качестве платы за предоставление копий и (или) сведений.

59. Решение о возврате платежа принимается уполномоченной организацией в срок не более 10 рабочих дней с момента получения соответствующего заявления или решения суда.

60. Если в заявлении о возврате платежа отсутствуют сведения, предусмотренные п. 57 и (или) к заявлению не приложены документы, предусмотренные п. 58 настоящего Порядка, уполномоченная организация в срок не более 5 рабочих дней с момента получения такого заявления, направляет лицу, подавшему заявление, по адресу, указанному в заявлении, либо вручает заявителю лично в день его явки в уполномоченную организацию, уведомление об оставлении заявления о возврате платежа без рассмотрения. При устранении указанных обстоятельств, заявление о возврате платежа может быть направлено в уполномоченную организацию повторно.

61. Уполномоченная организация принимает решение об отказе в возврате платежа в случае, если:

- отсутствует основание для возврата платежа, предусмотренное настоящим Порядком;

- с заявлением о возврате платы обратилось ненадлежащее лицо.

62. Сообщение об отказе в возврате платежа направляется уполномоченной организацией по адресу, указанному в заявлении о возврате платежа, в срок не более 5 рабочих дней с момента получения такого заявления, либо вручается заявителю лично в день его явки в уполномоченную организацию.

63. Решение уполномоченной организации об отказе в возврате платежа за предоставление запрашиваемых копий и (или) сведений, может быть обжаловано лицом, обратившимся за возвратом платежа, в судебном порядке.

«Приложение № 2  
к Приказу министерства экономического  
развития Калужской области  
от 09.02.2017 № 161-п

Размеры платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и  
иной учетно-технической документации об объектах государственного  
технического учета и технической инвентаризации на территории Калужской  
области и содержащихся в такой документации сведений

Вид документа	Размер платы, руб.	
Копия технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв. м), формат А4 – 1 лист	400	
Копия технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв. м до 500 кв. м), формат А4 – 1 лист	380	
Копия технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв. м), формат А4 – 1 лист	360	
Копия поэтажного/ситуационного плана, формат А4 – 1 лист	900	
Копия поэтажного/ситуационного плана, иной формат – 1 лист	1000	
Копия экспликации поэтажного плана, экспликации объекта капитального строительства, помещения	900	
Копия учетно-технической документации, содержащей сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения, формат А4 – 1 лист	900	
Копия проектно-разрешительной документации, технического или экспертного заключения или иной документации, содержащейся в архиве, формат А4 либо иной формат – 1 лист	900	
Копия правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа, хранящегося в материалах инвентарного дела, формат А4 – 1 лист	110	
Выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 01.09.1999)	650	
Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства	3200	
Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения	1700	
Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель)	на территории одного населенного пункта/одного района Калужской области	1500
	на территории Калужской области	2200
Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета	2300»	