

**МИНИСТЕРСТВО РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**ПРИКАЗ
от 6 сентября 2016 г. N 313Д**

**О НЕКОТОРЫХ ВОПРОСАХ РЕАЛИЗАЦИИ СТАТЬИ 45
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 24 ИЮЛЯ 2007 ГОДА N 221-ФЗ
"О КАДАСТРОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства Республики Коми имущественных
и земельных отношений от 26.10.2016 [N 372Д](#), от 26.03.2018 [N 69Д](#),
от 29.06.2018 [N 154Д](#), от 06.05.2019 [N 102Д](#))

В целях реализации [статьи 45](#) Федерального закона "О кадастровой деятельности", на основании [распоряжения](#) Правительства Республики Коми от 31 августа 2016 года N 399-р приказываю:

(в ред. [Приказа](#) Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений от 29.06.2018 N 154Д)

1. Утвердить:

1) [Порядок](#) постоянного хранения и использования 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) согласно приложению N 1;

2) [Порядок](#) 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, согласно приложению N 2;

3) [Порядок](#) 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 сведениях согласно приложению N 3.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Республики Коми имущественных и земельных отношений, курирующего данное направление деятельности.

Министр
А.САЖИН

Утвержден
Приказом
Министерства
Республики Коми
имущественных
и земельных отношений
от 6 сентября 2016 г. N 313Д
(приложение N 1)

**ПОРЯДОК
ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ 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
ПРАВООУСТАНАВЛИВАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ И ТОМУ ПОДОБНОГО)**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства Республики Коми имущественных
и земельных отношений от 26.03.2018 N 69Д)

1. Настоящий Порядок постоянного хранения и использования 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) (далее соответственно - Порядок, учетно-техническая документация) определяет порядок хранения и использования учетно-технической документации, включающий учет и комплектование учетно-технической документации.

2. Учетно-техническая документация должна храниться в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключающих утрату учетно-технической документации с соблюдением светового, температурно-влажностного, санитарно-гигиенического и охранного режимов хранения в соответствии с положениями Основных правил работы архивов организаций, одобренных решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г. (далее - Основные правила).

3. Учетно-техническая документация размещается в порядке, обеспечивающем комплексное хранение и их оперативный поиск. В архиве организации, осуществляющей хранение учетно-технической документации, должен соблюдаться порядок расположения средств хранения в соответствии с Основными правилами.

4. Единицей хранения является инвентарное дело, сформированное по состоянию на 1 января 2013 года, на каждый объект технического учета (жилой дом, здания гражданского и производственного назначения, объект внешнего благоустройства, сооружение и другие объекты), представляющее собой систематизированную совокупность документов, связанных между собой по хронологическому признаку, и содержащее информацию об объекте капитального

строительства.

5. Организацией, заключившей с органом исполнительной власти Республики Коми, уполномоченным на осуществление полномочий в области хранения учетно-технической документации, договор хранения учетно-технической документации (далее - организация, осуществляющая хранение) учет инвентарных дел проводится путем присвоения инвентарных номеров объектам технического учета (их регистрации) в инвентарных книгах. Инвентарные номера инвентарным делам присваиваются нарастающим итогом по мере их поступления. Инвентарные книги должны быть пронумерованы и прошнурованы.

В случае уничтожения объекта технического учета по причине сноса, пожара, стихийного бедствия или по иным причинам запись об инвентарном номере объекта исключается из инвентарной книги, а основные показатели инвентарного дела заносятся в книгу учета уничтоженных дел или переданных в государственный архив с указанием причины, объясняющей причину погашения инвентарного дела, в порядке, установленном [Инструкцией](#) о проведении учета жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденной приказом Минземстроя Российской Федерации от 04.08.1998 N 37.

(п. 5 в ред. [Приказа](#) Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений от 26.03.2018 N 69Д)

6. Порядок учета и хранения инвентарных дел устанавливается организацией, осуществляющей хранение, который размещается на сайте такой организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

(п. 6 в ред. [Приказа](#) Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений от 26.03.2018 N 69Д)

7. Доступ в помещения, в которых осуществляется хранение учетно-технической документации, предоставляется работникам:

- организации, осуществляющей хранение;

- органа исполнительной власти Республики Коми, уполномоченного на осуществление полномочий в области хранения учетно-технической документации;

- иным лицам в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

8. Выдача инвентарных дел (документации) проводится работником организации, осуществляющей хранение в соответствии с порядком, установленным такой организацией.

9. В целях проверки состава, состояния и сохранности учетно-технической документации организацией, осуществляющей хранение, ежегодно в срок не позднее 1 февраля года следующего за отчетным проводится инвентаризация учетно-технической документации, по результатам которой составляется акт, подлежащий направлению в орган исполнительной власти Республики Коми, уполномоченный на осуществление полномочий в области хранения учетно-технической документации.

Утвержден
Приказом
Министерства
Республики Коми

**ПОРЯДОК
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 ПРАВОУСТАНОВЛИВАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ
И ТОМУ ПОДОБНОГО) И СОДЕРЖАЩИХСЯ В НИХ СВЕДЕНИЯХ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Министерства Республики Коми имущественных
и земельных отношений от 26.10.2016 N 372Д, от 26.03.2018 N 69Д,
от 06.05.2019 N 102Д)

I. Общие положения

1.1. 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 (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) (далее - учетно-техническая документация) и содержащихся в них сведений.

1.2. Положения настоящего Порядка не распространяются на предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, относящихся к сведениям, составляющим государственную тайну. Предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, содержащих персональные данные, осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации.

1.3. Предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений осуществляется организацией, заключившей с органом исполнительной власти Республики Коми, уполномоченным на осуществление полномочий в области хранения учетно-технической документации, договор хранения учетно-технической документации (далее - организация, осуществляющая хранение).

1.4. Учетно-техническая документация на руки физическим и юридическим лицам не выдается. Ознакомление физических и юридических лиц с учетно-технической документацией проводится только в присутствии работника организации, осуществляющей хранение, ответственного за сохранность учетно-технической документации.

1.5. Предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений физическим и юридическим лицам осуществляется на основании их письменных обращений, за плату за исключением заявителей, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Порядка.

1.6. Размер платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, устанавливается приказом уполномоченного Правительством Республики Коми органа исполнительной власти Республики Коми.

II. Требования к запросу о предоставлении копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений

2.1. Для получения копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений необходимы следующие документы:

1) запрос о предоставлении копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений для физических лиц по форме согласно [приложению 1](#) к настоящему Порядку, для юридических лиц по форме согласно [приложению 2](#) к настоящему Порядку (далее - запрос);

2) документ, удостоверяющий личность (если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

3) документ об оплате за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений.

Требования настоящего пункта не распространяются на лиц, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Порядка.

2.2. В зависимости от содержания запроса заявитель по собственной инициативе вправе представить документы и материалы либо их копии и (или) информацию, позволяющую осуществить поиск учетно-технической документации, необходимых для предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений.

(в ред. [Приказа](#) Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений от 26.03.2018 N 69Д)

2.3. По выбору заявителя запрос может быть представлен:

в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении (далее - представление запроса при личном обращении);

в виде бумажного документа путем его направления через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (далее - представление запроса почтовым отправлением).

2.4. Запрос может быть направлен в любое структурное подразделение организации, осуществляющей хранение, независимо от места нахождения объекта недвижимости, в отношении которого составлена учетно-техническая документация.

2.5. В случае представления запроса почтовым отправлением удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

В случае представления запроса при личном обращении копии документов заверяются заявителем в порядке, установленном законодательством, или представляются с предъявлением подлинников. В случае предъявления заявителем подлинников документов их копии заверяются работником организации, осуществляющей хранение. Подлинники документов после сверки с копиями подлежат возврату заявителю непосредственно при приеме запроса.

(абзац введен [Приказом](#) Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений от 26.03.2018 N 69Д)

2.6. Запрос, представленный органом государственной власти Республики Коми, подведомственной органу государственной власти Республики Коми организацией, органом прокуратуры Российской Федерации, запрашивающим сведения в целях осуществления надзора за

исполнением законодательства Российской Федерации, а также судом, правоохранительным органом, судебным приставом-исполнителем, имеющим в производстве дела, связанные с объектами недвижимого имущества и (или) их правообладателями, арбитражных управляющих заверяется подписью руководителя соответствующего органа (или организации) или иного уполномоченного в соответствии с законодательством Российской Федерации лица.

(в ред. Приказа Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений от 26.10.2016 N 372Д)

В запросе, представленном заявителями, указанными в настоящем пункте, дополнительно указываются основания истребования копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений.

2.7. Оплата за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений производится заявителем по его выбору до или после предоставления запроса.

Если на момент представления запроса при личном обращении заявителем не внесена плата за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, работник организации, осуществляющей хранение, ответственный за прием документов (далее - ответственный работник), выдает заявителю заполненный бланк платежного поручения с указанием суммы, подлежащей оплате. В случае если запрос представлен почтовым отправлением, ответственный работник в течение трех рабочих дней со дня получения запроса направляет заявителю письмо с указанием на необходимость оплаты с приложением заполненного бланка платежного поручения с указанием суммы, подлежащей оплате.

В случае если оплата производится после предоставления запроса, то она должна быть осуществлена в срок не позднее 3-х календарных дней с даты предоставления запроса. В указанном случае днем получения запроса организацией, осуществляющей хранение, считается день получения организацией, осуществляющей хранение, платежного документа об оплате за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений.

В случае если в срок, указанный в [пункте 2.7](#) настоящего Порядка, платежный документ, подтверждающий оплату, не будет представлен заявителем в организацию, осуществляющую хранение, то запрос, представленный соответствующим заявителем, считается неполученным и не рассматривается организацией, осуществляющей хранение.

III. Порядок и сроки предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений

3.1. Представление заявителю копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений осуществляется с учетом срочности, указанной в запросе.

Общий срок предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

По выбору заявителя срок представления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений может быть сокращен до 5 или 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

Конкретный срок предоставления заявителю копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений указывается заявителем непосредственно в запросе.

Копии учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений предоставляются по запросу лиц, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Порядка, в сроки, установленные

законодательством Российской Федерации.

(абзац введен [Приказом](#) Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений от 06.05.2019 N 102Д)

(п. 3.1 в ред. [Приказа](#) Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений от 26.03.2018 N 69Д)

3.2. Основаниями для отказа в предоставлении копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений являются:

1) отсутствие у организации, осуществляющей хранение, запрашиваемых документов и информации о местонахождении запрашиваемых сведений;

2) ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) ограничение доступа к персональным данным лиц, не являющихся заявителями, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) текст запроса написан неразборчиво, исполнен карандашом или имеет повреждения, наличие которых не позволяет истолковать его содержание;

5) наличие в запросе приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

6) невозможность идентифицировать объект.

3.3. При поступлении запроса соответствующий запрос регистрируется организацией, осуществляющей хранение, в день его поступления (с учетом положений [пункта 2.7](#) настоящего Порядка) в порядке, установленном для делопроизводства указанной организации.

3.4. При обработке запроса при наличии требуемой информации ответственный работник получает из архива организации, осуществляющей хранение, инвентарное дело и изготавливает копию запрашиваемого документа либо готовит справку о предоставлении сведений из учетно-технической документации (далее - документ, сформированный по результатам рассмотрения запроса). Верность копии документа свидетельствуется подписью ответственного работника и заверяется оттиском печати организации, осуществляющей хранение. На копии также указывается дата ее изготовления.

3.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, указанных в [пункте 3.2](#) настоящего Порядка, ответственный работник готовит сообщения об отказе в предоставлении запрашиваемых копий учетно-технической документации или содержащихся в ней сведений (далее также - документ, сформированный по результатам рассмотрения запроса).

Не позднее рабочего дня, предшествующего дню, предоставления копии учетно-технической документации или содержащихся в ней сведений заявителю, ответственный работник передает в порядке, установленном для делопроизводства в организации, осуществляющей хранение, подготовленный документ, сформированный по результатам рассмотрения запроса, на подпись должностному лицу, уполномоченному на подписание таких документов.

Уполномоченное на подписание документов должностное лицо подписывает в течение 1 рабочего дня со дня представления соответствующего документа, сформированного по результатам рассмотрения документа, такой документ.

3.6. Предоставление заявителю документа по результатам рассмотрения запроса осуществляется в течение срока, определенного в соответствии с [пунктом 3.1](#) настоящего Порядка, ответственным работником в зависимости от способа, указанного в запросе, лично заявителю под

роспись или путем направления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Приложение 1
к Порядку
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

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства Республики Коми имущественных
и земельных отношений от 26.03.2018 N 69Д)

Форма

Для физических лиц

От гр. _____
(указать Ф.И.О.)
Дата рождения _____ паспорт серия _____ N _____, выдан
"___" _____ г. _____,
Проживающего (ей) по адресу: _____
Контактный телефон N: _____

ЗАПРОС от "___" _____ 20__ г.
о предоставлении копий учетно-технической документации
и/или содержащихся в ней сведений

Прошу выдать:

по срочному тарифу (5 календарных дней со дня регистрации запроса)

по срочному тарифу (15 календарных дней со дня регистрации запроса)

по обычному тарифу (30 календарных дней со дня регистрации
запроса)

- справку о _____
- копию технического паспорта, экспликацию, поэтажный план объекта, ситуационный план объекта
(нужное подчеркнуть)
- иное _____
(указать)

на объект недвижимости:

здание нежилое помещение жилое помещение сооружение объект незавершенного строительства _____

(полное наименование объекта)

расположенного по адресу: населенный пункт (город, село и т.д.) _____

Улица _____ № дома _____ № кв. (ком.) _____

Иное описание местоположения объекта _____

Я _____ (указать Ф.И.О.) даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным **законом** от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", на основании которого обработка персональных данных, осуществляемая на основе федерального закона либо для исполнения договора, стороной в котором я являюсь, может осуществляться Оператором без моего дополнительного согласия.

Настоящее согласие действует до исполнения обязательств по запросу и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

Приложение:

1) _____ ;

2) _____ ;

3) _____ .

(указать прилагаемые к запросу документы)

"__" _____ 20__ г. Подпись _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Дата приема запроса: "__" _____ 20__ г. Запрос принял: _____
(Ф.И.О.)

Документы получил: "__" _____ 20__ г. Подпись Заявителя _____

Приложение 2
к Порядку
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

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства Республики Коми имущественных
и земельных отношений от 26.03.2018 N 69Д)

Форма

Для юридических лиц

От _____
(указать полное наименование организации, предприятия)
в лице _____,
(указать Ф.И.О.)
действующего на основании _____
(устав, положение, другое)
ИНН _____ КПП _____ БИК _____
Р/с: _____ Банк _____
Юридический адрес: _____
Почтовый адрес: _____
Контактное лицо, телефон: _____

ЗАПРОС от "___" _____ 20__ г.
о предоставлении копий учетно-технической документации
и/или содержащихся в ней сведений

Прошу выдать:

по срочному тарифу (5 календарных дней со дня регистрации запроса)

по срочному тарифу (15 календарных дней со дня регистрации запроса)

по обычному тарифу (30 календарных дней со дня регистрации запроса)

- справку о _____
- копию технического паспорта, экспликацию, поэтажный план объекта,
ситуационный план объекта
(нужное подчеркнуть)

- иное _____
(указать)

на объект недвижимости:
здание нежилое помещение жилое помещение сооружение объект
незавершенного строительства _____

(полное наименование объекта)

расположенного по адресу: населенный пункт (город, село и т.д.) _____

Улица _____ Н дома _____ Н кв. (ком.) _____

Иное описание местоположения объекта _____

Оплату гарантирую.

Приложение:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

(указать прилагаемые к запросу документы)

"___" _____ 20__ г. Подпись _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Дата приема запроса: "___" _____ 20__ г. Запрос принял: _____
(Ф.И.О.)

Документы получил: "___" _____ 20__ г. Подпись Заявителя _____

Утвержден
Приказом
Министерства
Республики Коми
имущественных
и земельных отношений
от 6 сентября 2016 г. N 313Д
(приложение N 3)

**ПОРЯДОК
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
ПРАВОУСТАНОВЛИВАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ И ТОМУ ПОДОБНОГО)
И СОДЕРЖАЩИХСЯ В НИХ СВЕДЕНИЙ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства Республики Коми имущественных и земельных
отношений от 29.06.2018 N 154Д)

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 соответственно - Порядок, учетно-техническая документация).

2. Перечисление платы производится по выбору лица, предоставляющего запрос о предоставлении копий учетно-технической документации или содержащихся в ней сведений (далее соответственно - запрос, заявитель), до или после представления запроса.

3. Банковские реквизиты для перечисления платы за предоставление копий учетно-технической документации или содержащихся в ней сведений размещаются на официальном сайте организации, заключившей с органом исполнительной власти Республики Коми, уполномоченным на осуществление полномочий в области хранения учетно-технической документации, договор хранения учетно-технической документации (далее - организация, осуществляющая хранение), в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт).

4. Перечисление платы осуществляется путем перечисления денежных средств через организации, имеющие право на осуществление расчетов по поручению физических и юридических лиц по их банковским счетам, на осуществление переводов денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов, на осуществление почтовых переводов (далее - расчетные организации).

Заявитель представляет в организацию, осуществляющую хранение, документ, подтверждающий перечисление платы (квитанция, чек-ордер, платежное поручение с отметкой о его исполнении, иные документы, подтверждающие факт оплаты).

5. Перечисление платежа после представления запроса производится через расчетные организации, с которыми организацией, осуществляющей хранение, заключены договоры (соглашения) о приеме платежей с обязательным указанием в платежных документах кода платежа, полученного заявителем при представлении запроса в организацию, осуществляющую хранение.

6. Возврат платы осуществляется в случае, предусмотренном [частью 2.7 статьи 45](#) Федерального закона "О кадастровой деятельности", на основании заявления заявителя или его правопреемника (далее - заявление о возврате платежа).

(в ред. [Приказа](#) Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений от 29.06.2018 N 154Д)

Заявление о возврате платы представляется в организацию, осуществляющую хранение, в которую подавался запрос.

7. В заявлении о возврате платы 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.

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

В случае подачи заявления о возврате платы правопреемником заявителя к такому заявлению прикладываются документы, подтверждающие переход прав требования к правопреемнику заявителя, в том числе заверенные в установленном порядке выписки из передаточных актов, разделительных балансов, единого государственного реестра юридических лиц.

8. При отсутствии в заявлении о возврате платы сведений, установленных [пунктом 7](#) настоящего Порядка, или непредставлении документов, установленных [пунктом 7](#) настоящего Порядка, такое заявление считается неполученным и не рассматривается организацией, осуществляющей хранение, о чем последняя не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления направляет лицу, подавшему заявление о возврате платежа, уведомление с указанием требований, в соответствии с которыми должно быть представлено такое заявление.
