Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

ПРИКАЗ

от 1 февраля 2021 г. N 19-од

О НЕКОТОРЫХ ВОПРОСАХ РЕАЛИЗАЦИИ СТАТЬИ 45

ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 24 ИЮЛЯ 2007 ГОДА N 221-ФЗ

"О КАДАСТРОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=237742&dst=100005) Комимущества Республики Коми от 26.08.2024 N 212-од) |  |

В целях реализации [статьи 45](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452750&dst=558) Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452750&dst=985) "О государственном кадастре недвижимости", на основании [распоряжения](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=191026) Правительства Республики Коми от 31 августа 2016 года N 399-р приказываю:

1. Утвердить:

1) [Порядок](#P38) 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](#P80) 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](#P687) 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 согласно приложению N 3.

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

3. Признать утратившими силу некоторые приказы Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений по [перечню](#P723) согласно приложению N 4.

Исполняющий обязанности

председателя Комитета

А.САЖИН

Утвержден

Приказом

Комитета

Республики Коми

имущественных

и земельных отношений

от 1 февраля 2021 г. N 19-од

(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

ПРАВОУСТАНАВЛИВАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ И ТОМУ ПОДОБНОГО)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=237742&dst=100011) Комимущества Республики Коми от 26.08.2024 N 212-од) |  |

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к постоянному хранению и использованию 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).

2. Сохранность учетно-технической документации осуществляется комплексом мероприятий в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключающих утрату учетно-технической документации с соблюдением светового, температурно-влажностного, санитарно-гигиенического, противопожарного и охранного режимов хранения в соответствии с требованиями действующего законодательства.

(п. 2 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=237742&dst=100012) Комимущества Республики Коми от 26.08.2024 N 212-од)

3. Постоянное хранение учетно-технической документации осуществляется организацией, заключившей с органом исполнительной власти Республики Коми, уполномоченным на осуществление полномочий в области хранения учетно-технической документации, договор хранения учетно-технической документации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - организация, осуществляющая хранение).

4. В целях обеспечения постоянного хранения и использования учетно-технической документации организация, осуществляющая хранение выполняет следующие функции:

1) обеспечивает сохранность учетно-технической документации в пределах всего срока хранения;

2) осуществляет учет и предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений;

3) осуществляет проверку наличия и состояния учетно-технической документации, размещенной на постоянное хранение.

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

6. 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, установленном законодательством Российской Федерации.

Круг лиц, имеющих доступ в помещения, в которых хранится учетно-техническая документация, устанавливается приказом руководителя организации, осуществляющей хранение. Другие лица могут допускаться в вышеуказанные помещения с разрешения руководителя организации, осуществляющей хранение, в сопровождении лиц, имеющих постоянный допуск.

7. Выдача учетно-технической документации проводится работником организации, осуществляющей хранение, в соответствии с порядком, установленным такой организацией.

8. 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

Комитета

Республики Коми

имущественных

и земельных отношений

от 1 февраля 2021 г. N 19-од

(приложение N 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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=237742&dst=100014) Комимущества Республики Коми от 26.08.2024 N 212-од) |  |

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования и 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 ней 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. За предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений взимается плата, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

Копии учетно-технической документации и содержащиеся в ней сведения предоставляются по запросам заинтересованных лиц (далее - заявитель) за плату:

1. физическим лицам;

2. юридическим лицам;

3. нотариусам в целях совершения нотариальных действий;

4. адвокатам в целях защиты прав, свобод и интересов физических и юридических лиц, а также обеспечения доступа к правосудию.

(п. 1.5 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=237742&dst=100015) Комимущества Республики Коми от 26.08.2024 N 212-од)

1.6. Копии учетно-технической документации и содержащиеся в ней сведения предоставляются по запросам заявителей бесплатно:

1. федеральным государственным органам;

2. федеральным органам исполнительной власти, их территориальным органам;

3. органам государственной власти, подведомственным органам государственной власти организациям;

4. органам местного самоуправления;

5. органам прокуратуры Российской Федерации, запрашивающим сведения в целях осуществления надзора за исполнением законодательства Российской Федерации;

6. правоохранительным органам и судам по находящимся в их производстве делам;

7. органам, осуществляющим в установленном федеральным законом порядке оперативно-розыскную деятельность;

8. судебным приставам-исполнителям, имеющим в производстве дела, связанные с объектами недвижимого имущества и (или) их правообладателями;

9. финансовым, конкурсным, арбитражным управляющим в деле о банкротстве в отношении объектов капитального строительства, принадлежащих соответствующему должнику, если соответствующие сведения необходимы для осуществления полномочий арбитражного управляющего, конкурсного управляющего в деле о банкротстве в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482903) от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве).

(п. 1.6 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=237742&dst=100022) Комимущества Республики Коми от 26.08.2024 N 212-од)

[1.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=237742&dst=100033). Размер платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений устанавливается приказом уполномоченного Правительством Республики Коми органа исполнительной власти Республики Коми.

1.7. При поступлении запроса о предоставлении копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, предоставление которых не регламентируется настоящим порядком, предоставление такой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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](#P224) к настоящему Порядку, для юридических лиц по форме согласно [приложению 2](#P461) к настоящему Порядку (далее - запрос, заявитель);

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.

4) согласие на обработку персональных данных заявителя, согласие на обработку персональных данных представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

(пп. 4 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=237742&dst=100035) Комимущества Республики Коми от 26.08.2024 N 212-од)

Требования настоящего пункта не распространяются на лиц, указанных в [пункте 1.6](#P105) настоящего Порядка.

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=237742&dst=100037) Комимущества Республики Коми от 26.08.2024 N 212-од)

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, необходимые для предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений.

2.3. По выбору заявителя запрос может быть представлен:

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

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=237742&dst=100040) Комимущества Республики Коми от 26.08.2024 N 212-од)

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

(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=237742&dst=100041) Комимущества Республики Коми от 26.08.2024 N 212-од)

в виде электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт, с использованием веб-сервисов, системы электронного документооборота. В случае направления запроса в электронной форме он подписывается усиленной квалифицированной подписью.

(абзац введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=237742&dst=100042) Комимущества Республики Коми от 26.08.2024 N 212-од)

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.

[2.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=237742&dst=100045). Требования к запросам о предоставлении копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений заявителей, указанных в [пункте 1.6](#P105) настоящего Порядка.

2.6.1. Запрос в организацию, осуществляющую хранение, направляется исключительно в целях осуществления своих полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе для оказания государственных или муниципальных услуг.

2.6.2. Запрос оформляется в отношении одного объекта недвижимого имущества либо о правах одного правообладателя.

2.6.3. Запрос помимо сведений, предусмотренных федеральными законами должен содержать следующую информацию:

- наименование и местонахождение (адрес) объекта капитального строительства, информация по которому запрашивается, инвентарный номер (при наличии), иные данные, позволяющие идентифицировать объект;

- сведения о правообладателе, если запрашиваются сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты капитального строительства:

для физических лиц - (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), год рождения, адрес места жительства (при наличии);

для юридических лиц - наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

- цель истребования запрашиваемых сведений;

- в случае если в запросе содержится просьба о предоставлении копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, содержащей персональные данные иных физических лиц, заявителем должны быть представлены согласия на обработку персональных данных таких лиц.

2.6.4. Запрос о предоставлении копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений заверяется подписью руководителя соответствующего органа (или организации) или иного уполномоченного в соответствии с законодательством Российской Федерации лица. Если запрос предоставляется в форме электронного документа, он должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью лица, названного в настоящем пункте.

2.6.5. Запросы лицами, указанными в настоящем пункте, направляются в организацию, осуществляющую хранение, в виде:

бумажного документа посредством почтового отправления, либо нарочно;

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", веб-сервисов, системы электронного документооборота, системы межведомственного электронного взаимодействия.

(п. 2.6 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=237742&dst=100045) Комимущества Республики Коми от 26.08.2024 N 212-од)

[2.7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=237742&dst=100044). Запрос, представленный органом государственной власти, подведомственной органу государственной власти организацией, органом местного самоуправления, 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, конкурсным/арбитражным управляющим, заверяется подписью руководителя соответствующего органа (или организации) или иного уполномоченного в соответствии с законодательством Российской Федерации лица.

Запросы лицами, указанными в [абзаце первом](#P157) настоящего пункта, в организацию, осуществляющую хранение, направляются исключительно в целях осуществления своих полномочий.

Запрос, направленный лицами, указанными в [абзаце первом](#P157) настоящего пункта, оформляется в отношении одного объекта недвижимого имущества либо о правах одного правообладателя.

2.8. Предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений не должно нарушать прав и законных интересов собственников объектов недвижимого имущества, а также интересов государства и его уполномоченных органов.

(п. 2.8 введен [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=237742&dst=100060) Комимущества Республики Коми от 26.08.2024 N 212-од)

III. Порядок и сроки предоставления копий

учетно-технической документации и содержащихся

в ней сведений

3.1. Срок предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений.

3.1.1. Общий срок предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений заявителям, указанным в [пункте 1.5](#P98) настоящего Порядка составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

Срок представления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений осуществляется по выбору заявителя и указывается им непосредственно в запросе.

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.

3.1.2. Копии учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений предоставляются заявителям, указанным в [пункте 1.6](#P105) настоящего Порядка в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.1.3. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения запроса заявителя, руководитель организации, осуществляющий хранение вправе продлить срок его рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока его рассмотрения.

(п. 3.1 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=237742&dst=100062) Комимущества Республики Коми от 26.08.2024 N 212-од)

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 неоговоренных исправлений;

6) содержание запроса не позволяет идентифицировать объект, сведения о котором запрашиваются;

7) запрос либо способ его предоставления не соответствует требованиям, указанным в [разделе II](#P119) настоящего Порядка.

3.3. При поступлении запроса соответствующий запрос регистрируется организацией, осуществляющей хранение, в день его поступления (с учетом положений [пункта 2.7](#P142) настоящего Порядка) в порядке, установленном для делопроизводства указанной организации.

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

3.4.1. Копии учетно-технической документации, составляющие дело на бумажном носителе сшиты на три прокола, пронумерованы, переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех страниц, виз, дат и резолюций на ней. При подшивке листы расправляются (листы формата А3 - А2), подшиваются за левое поле, а затем складываются "гармошкой" и приводятся к формату А4.

3.4.2. Копии учетно-технической документации, составляющие дело на электронном носителе в виде электронного документа, предоставляются заявителю в формате JPG, PDF.

3.4.3. При обработке запроса при наличии требуемой информации ответственный работник получает материалы учетно-технической документации 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.

(п. 3.4 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=237742&dst=100069) Комимущества Республики Коми от 26.08.2024 N 212-од)

3.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, указанных в [пункте 3.2](#P174) настоящего Порядка, ответственный работник готовит уведомление 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 запроса, сформированного по результатам рассмотрения документа, такой документ.

3.6. Предоставление документа заявителю по результатам рассмотрения запроса осуществляется ответственным работником в течение срока, определенного в соответствии с [пунктом 3.1](#P167) настоящего Порядка, в зависимости от способа, указанного в запросе, лично заявителю под роспись, посредством почтового отправления, либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет.

(п. 3.6 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=237742&dst=100074) Комимущества Республики Коми от 26.08.2024 N 212-од)

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=237742&dst=100076) Комимущества Республики Коми от 26.08.2024 N 212-од) |  |

Бланк запроса

для физических лиц

В ГБУ РК "РУТИКО"

ЗАПРОС

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

о предоставлении копий учетно-технической документации

и/или содержащихся в них сведений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I. Сведения о заявителе (представителе заявителя) - физическом лице | | | | | |
| 1.1 | Фамилия |  | | | |
| 1.2 | Имя |  | | | |
| 1.3 | Отчество |  | | | |
| 1.4 | Дата рождения |  | | | |
| 1.5 | Адрес места жительства/регистрации | Район: | | | |
| Город, село: | | | |
| Улица: | | | |
| N дома/квартиры: | | | |
| 1.6 | Вид документа, удостоверяющего личность |  | | | |
| 1.7 | Серия, номер |  | | | |
| 1.8 | Кем и когда выдан |  | | | |
| 1.9 | Контактный телефон |  | | | |
| 1.10 | Электронный адрес |  | | | |
| 1.11 | Сведения о перемене фамилии, имени, отчества:  (заполняется, если менялись) |  | | | |
| 1.12 | Прежняя ФИО |  | | | |
| 1.13 | Дата перемены ФИО |  | | | |
| 1.14 | Дата и номер (при наличии) доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя  (для представителя заявителя) |  | | | |
| II. Вид и состав запрашиваемых сведений | | | | | |
| Прошу предоставить копию учетно-технической документации и/или содержащиеся в ней сведения на объект(ы) государственного технического учета и технической инвентаризации: | | | | | |
| 2.1 | Наименование объекта недвижимости (здание, нежилое/жилое помещение, сооружение, объект незавершенного строительства): |  | | | |
| 2.2 | Адрес (местоположение) (муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира): | Район: | | | |
| Город, село: | | | |
| Улица: | | | |
| N дома/квартиры: | | | |
| 2.3 | Иное описание местоположения объекта: |  | | | |
| 2.4 | Справка о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать наименование) | ДА |  | НЕТ |  |
| 2.5 | Выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещения (до 1998 года) | ДА |  | НЕТ |  |
| 2.6 | Копия учетно-технической документации на объекты недвижимого имущества (технический паспорт, экспликация, поэтажный план объекта, ситуационный план объекта)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать наименование вида документа) | ДА |  | НЕТ |  |
| 2.7 | Иное (копии проектно-разрешительной документации, технического или экспертного заключения, правоустанавливающего (право удостоверяющего) документа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать наименование вида документа) | ДА |  | НЕТ |  |
| III. Способ получения | | | | | |
| 3.1 | При личном обращении  (обращении представителя) | ДА |  | НЕТ |  |
| 3.2 | Почтовым отправлением | ДА |  | НЕТ |  |
| 3.3 | По адресу электронной почты | ДА |  | НЕТ |  |
| IV. Срок получения | | | | | |
| 4.1 | 30 календарных дней | ДА |  | НЕТ |  |
| 4.2 | 15 календарных дней | ДА |  | НЕТ |  |
| 4.3 | 5 календарных дней | ДА |  | НЕТ |  |
| Приложение: | | | | | |
| 1 |  | | | | |
| 2 |  | | | | |
| 3 |  | | | | |
| Достоверность и полноту предоставленных сведений подтверждаю: | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| (подпись/расшифровка) | (дата) |
| Заполняется работником организации: | |
| Запрос принял:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, инициалы) | Дата приема запроса:  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Заполняется заявителем после получения результата | |
| Документы получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Подпись Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение

к запросу

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., наименование документа, удостоверяющего личность, серия,

номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем органе, адрес

регистрации заявителя или представителя заявителя)

в соответствии с требованиями [статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686&dst=100278) Федерального закона от 27.07.2006

N 152-ФЗ "О персональных данных", даю свое согласие на обработку в ГБУ РК

"РУТИКО" (адрес: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, д. 197,

ИНН 1101157842) моих персональных данных, относящихся исключительно к

перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество;

место регистрации/жительства; дата, место рождения; тип документа,

удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; пол;

возраст, номер телефона, электронный адрес.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в

целях:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается наименование запроса, номер, дата, наименование услуги)

а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в

отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения

указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,

передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией,

обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление

любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством

Российской Федерации.

Я проинформирован, что ГБУ РК "РУТИКО" гарантирует обработку моих

персональных данных в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным

способами.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать способ обработки (смешанной, автоматизированной,

неавтоматизированной)

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных

данных или в течение срока хранения информации. Данное согласие может быть

отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной

воле и в своих интересах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подпись/расшифровка

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=237742&dst=100183) Комимущества Республики Коми от 26.08.2024 N 212-од) |  |

Бланк запроса

для юридических лиц

В ГБУ РК "РУТИКО"

ЗАПРОС

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

о предоставлении копий учетно-технической документации

и/или содержащихся в них сведений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| I. Сведения о заявителе - юридическом лице | | | | | |
| 1.1 | Полное наименование юридического лица |  | | | |
| 1.2 | Сокращенное наименование юридического лица |  | | | |
| 1.3 | Адрес местонахождения юридического лица |  | | | |
| 1.4 | Адрес фактического местонахождения юридического лица |  | | | |
| 1.5 | ИНН/ОГРН/КПП |  | | | |
| 1.6 | Банк/Р/сч |  | | | |
| 1.7 | Контактный телефон/Электронный адрес |  | | | |
| II. Сведения о представителе заявителя - юридического лица | | | | | |
| 2.1 | Фамилия |  | | | |
| 2.2 | Имя |  | | | |
| 2.3 | Отчество |  | | | |
| 2.4 | Дата рождения |  | | | |
| 2.5 | Адрес места жительства/регистрации | Район: | | | |
| Город, село: | | | |
| Улица: | | | |
| N дома/квартиры: | | | |
| 2.6 | Вид документа, удостоверяющего личность |  | | | |
| 2.7 | Серия, номер, кем и когда выдан |  | | | |
| 2.8 | Дата и номер (при наличии) доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя |  | | | |
| 2.9 | Контактный телефон |  | | | |
| 2.10 | Электронный адрес |  | | | |
| III. Вид и состав запрашиваемых сведений | | | | | |
| Прошу предоставить копию учетно-технической документации и/или содержащиеся в ней сведения на объект(ы) государственного технического учета и технической инвентаризации: | | | | | |
| 3.1 | Наименование объекта недвижимости (здание, нежилое/жилое помещение, сооружение, объект незавершенного строительства): |  | | | |
| 3.2 | Адрес (местоположение) (муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира): | Район: | | | |
| Город, село: | | | |
| Улица: | | | |
| N дома/квартиры: | | | |
| 3.3 | Иное описание местоположения объекта: |  | | | |
| 3.4 | Справка о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать наименование) | ДА |  | НЕТ |  |
| 3.5 | Выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещения (до 1998 года) | ДА |  | НЕТ |  |
| 3.6 | Копия учетно-технической документации на объекты недвижимого имущества  (технический паспорт, экспликация, поэтажный план объекта, ситуационный план объекта)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать наименование вида документа) | ДА |  | НЕТ |  |
| 3.7 | Иное (копии проектно-разрешительной документации, технического или экспертного заключения, правоустанавливающего (право удостоверяющего) документа)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать наименование вида документа) | ДА |  | НЕТ |  |
| IV. Способ получения | | | | | |
| 4.1 | При личном обращении (обращении представителя) | ДА |  | НЕТ |  |
| 4.2 | Почтовым отправлением | ДА |  | НЕТ |  |
| 4.3 | По адресу электронной почты | ДА |  | НЕТ |  |
| V. Срок получения | | | | | |
| 5.1 | 30 календарных дней | ДА |  | НЕТ |  |
| 5.2 | 15 календарных дней | ДА |  | НЕТ |  |
| 5.3 | 5 календарных дней | ДА |  | НЕТ |  |
| Приложение: | | | | | |
| 1 |  | | | | |
| 2 |  | | | | |
| 3 |  | | | | |
| Достоверность и полноту предоставленных сведений подтверждаю: | | | | | |
| (подпись/расшифровка) | | (дата) | | | |
| Заполняется работником организации: | | | | | |
| Запрос принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, инициалы) | | Дата приема запроса:  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | |
| Заполняется заявителем после получения результата | | | | | |
| Документы получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | Подпись Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |

Приложение

к запросу

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., наименование документа, удостоверяющего личность, серия,

номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем органе, адрес

регистрации представителя заявителя)

в соответствии с требованиями [статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686&dst=100278) Федерального закона от 27.07.2006

N 152-ФЗ "О персональных данных", даю свое согласие на обработку в ГБУ РК

"РУТИКО" (адрес: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Карла Маркса, д. 197,

ИНН 1101157842) моих персональных данных, относящихся исключительно к

перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество;

место регистрации/жительства; дата, место рождения; тип документа,

удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; пол;

возраст, номер телефона, электронный адрес.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в

целях:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается наименование запроса, номер, дата, наименование услуги)

а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в

отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения

указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,

передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией,

обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление

любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством

Российской Федерации.

Я проинформирован, что ГБУ РК "РУТИКО" гарантирует обработку моих

персональных данных в соответствии с действующим законодательством

Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным

способами.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать способ обработки (смешанной, автоматизированной,

неавтоматизированной)

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных

данных или в течение срока хранения информации. Данное согласие может быть

отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной

воле и в своих интересах.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подпись/расшифровка

Утвержден

Приказом

Комитета

Республики Коми

имущественных

и земельных отношений

от 1 февраля 2021 г. N 19-од

(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

ПРАВОУСТАНАВЛИВАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ И ТОМУ ПОДОБНОГО)

И СОДЕРЖАЩИХСЯ В НИХ СВЕДЕНИЙ

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452750&dst=985) Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости", на основании заявления заявителя или его правопреемника (далее - заявление о возврате платы).

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](#P706) настоящего Порядка, или непредставлении документов, установленных [пунктом 7](#P706) 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.

Приложение N 4

к Приказу

Комитета

Республики Коми

имущественных

и земельных отношений

от 1 февраля 2021 г. N 19-од

ПЕРЕЧЕНЬ

НЕКОТОРЫХ ПРИКАЗОВ МИНИСТЕРСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ,

ПРИЗНАВАЕМЫХ УТРАТИВШИМИ СИЛУ

1. [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=161773) Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений 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".

2. [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=126263) Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений от 26 октября 2016 г. N 372Д "О внесении изменения в приказ Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений от 6 сентября 2016 г. N 313Д "О некоторых вопросах реализации статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

3. [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=146811) Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений от 26 марта 2018 г. N 69Д "О внесении изменения в приказ Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений от 6 сентября 2016 г. N 313Д "О некоторых вопросах реализации статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

4. [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=150131) Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений от 29 июня 2018 г. N 154Д "О внесении изменения в приказ Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений от 6 сентября 2016 г. N 313Д "О некоторых вопросах реализации статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

5. [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW096&n=161645) Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений от 6 мая 2019 г. N 102Д "О внесении изменений в приказ Министерства Республики Коми имущественных и земельных отношений 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".