



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07.2017

№ 431

г. Саранск

Об утверждении Порядка постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 г. 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 предоставления копий указанных документов и содержащихся в них сведений и Порядка взимания платы за предоставление копий указанных документов и содержащихся в них сведений

В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» Правительство Республики Мордовия **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 г.

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 предоставления копий указанных документов и содержащихся в них сведений;

Порядок взимания платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 г. в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Правительства
Республики Мордовия



В. Сушков

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Мордовия
от 31 июля 2017 г. № 431

Порядок

постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 г. 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 предоставления копий указанных документов и содержащихся в них сведений

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к организации и осуществлению постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 г. 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 предоставления копий указанных документов и содержащихся в них сведений.

2. Постоянное хранение и использование учетно-технической документации осуществляется организацией, с которой заключен Государственным комитетом имущественных и земельных отношений Республики Мордовия (далее – комитет) договор постоянного хранения и использования (далее – договор хранения) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Договор хранения учетно-технической документации заключается на следующих условиях:

организация, осуществляющая хранение учетно-технической документации, в процессе постоянного хранения и использования учетно-технической документации руководствуется положениями приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

организация, осуществляющая хранение учетно-технической документации, взимает плату за выдачу копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений (далее – плата) в размере, утвержденном приказом Государственного комитета по организации торгов и ценовой политике, и в порядке, установленном постановлением Правительства Республики Мордовия;

организация, осуществляющая хранение учетно-технической документации, взимает плату за выдачу копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений и имеет право оставлять в своем распоряжении 95% платы в целях возмещения расходов на хранение учетно-технической документации;

5% от платы организация, заключившая договор хранения, перечисляет в республиканский бюджет Республики Мордовия в порядке, предусмотренном договором хранения.

4. Постоянному хранению подлежат инвентарные дела, сформированные из технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации по объектам капитального строительства, включая регистрационные книги, реестры, копии зарегистрированных документов, хранящихся по состоянию на 1 января 2013 г. в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-техническая документация об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, расположенных на территории Республики Мордовия.

5. Организация, с которой заключен договор хранения, выполняет следующие функции:

обеспечивает сохранность документов в пределах всего срока хранения;

осуществляет учет и использование документов;

осуществляет проверку наличия и состояния учетно-технической документации;

предоставляет копии учетно-технической документации и содержащиеся в ней сведения.

Глава 2. Порядок постоянного хранения учетно-технической документации.

6. Постоянное хранение учетно-технической документации осуществляется в местах, недоступных для посторонних лиц, в условиях, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты или порчи документов, искажения, подделки или утраты содержащейся в них информации, а также отвечающих требованиям к сохранности документов.

7. Должностные лица организации, с которой заключен договор хранения, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за сохранность документов и обеспечение сохранности конфиденциальной информации.

Глава 3. Порядок использования учетно-технической документации и предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений

8. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, являются общедоступными, за исключением сведений, доступ к которым ограничен федеральными законами.

9. Организация, с которой заключен договор хранения, предоставляет копии учетно-технической документации и содержащиеся в ней сведения любым заинтересованным лицам по их письменному заявлению в соответствии с законодательством Российской Федерации за плату в размере, утвержденном приказом Государственного комитета по организации торгов и ценовой политике, за исключением случая, предусмотренного частью второй настоящего пункта.

Копии учетно-технической документации и содержащиеся в ней сведения предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации бесплатно по запросам:

органов государственной власти и местного самоуправления;
органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальных органов;
иных лиц и органов, определенных законодательством Российской Федерации.

10. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, предоставляются в течение месяца с даты получения заявления (запроса), если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, об объектах, находящихся в общей (совместной или долевой) собственности, предоставляются по заявлению любого из собственников.

11. Подлинники учетно-технической документации не выдаются, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия.

Утвержден
постановлением Правительства
Республики Мордовия
от 31 июля 2017 г. № 431

Порядок

взимания платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 г. в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений

1. Настоящий порядок устанавливает правила взимания платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 г. 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, а также порядок возврата указанной платы.

2. Плата за предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации вносится в валюте Российской Федерации в установленном порядке в размере, утвержденном приказом Государственного комитета по организации торгов и ценовой политике.

3. Плата за предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации, подлежит перечислению на расчетный счет организации, заключившей договор постоянного хранения и использования учетно-технической документации (далее – договор хранения). При этом 5% от такой платы (далее – часть платы) организация, заключившая договор хранения, перечисляет в республиканский бюджет Республики Мордовия в порядке, предусмотренном договором хранения.

4. Документом, подтверждающим внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации, является платежное поручение, имеющее штамп банка об оплате, или квитанция банка или организации, заключившей договор хранения, об оплате наличными средствами.

5. Возврат платежа осуществляется на основании заявления лица, подавшего заявление в организацию, заключившую договор хранения, о предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации или его правопреемника (далее – заявление о возврате платежа), либо на основании

решения суда.

6. Возврат платежа осуществляется в следующих случаях:

если лицу, подавшему заявление в организацию, заключившую договор хранения, о предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации, отказано в предоставлении таких сведений либо если в организации, заключившей договор хранения, отсутствуют такие сведения;

если плата внесена в большем размере, чем установлено приказом Государственного комитета по организации торгов и ценовой политике, при этом возврату подлежат средства в размере, превышающем размер установленной платы.

7. Заявление о возврате платежа представляется в организацию, заключившую договор хранения, в которое подавалось заявление о предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации, в виде бумажного документа при личном обращении или путем почтового отправления.

8. В заявлении о возврате платежа указываются банковские реквизиты, необходимые для возврата платежа лицу, подавшему такое заявление (фамилия, имя, отчество физического лица 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.

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

10. В случае подачи заявления о возврате платежа 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.

11. При отсутствии в заявлении о возврате платежа сведений, установленных пунктом 8 настоящего порядка, и/или непредставлении документов, установленных пунктами 9, 10 настоящего порядка, такое заявление считается неполученным и не рассматривается организацией, заключившей договор хранения, о чем организация, заключившая договор хранения, в которую подано такое заявление, 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.

12. Организация, заключившая договор хранения, получившая

заявление о возврате платежа, в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанных в пунктах 7, 9, 10 настоящего порядка документов принимают решение о возврате платежа и осуществляют возврат платежа, о чем в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о возврате платежа уведомляют лицо, подавшее заявление о возврате платежа.