



# **ПРАВИТЕЛЬСТВО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.10.2016 № 343-п

г. Иваново

### **О некоторых вопросах реализации статьи 45 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»**

В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» Правительство Ивановской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок постоянного хранения, использования технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации, хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в Ивановском филиале ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», и предоставления копий указанных документов и содержащихся в них сведений (приложение 1).

2. Утвердить Порядок взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации, хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в Ивановском филиале ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», и содержащихся в них сведений (приложение 2).

3. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2016.

**Губернатор  
Ивановской области**



**П.А. Коньков**

Приложение 1 к постановлению  
Правительства Ивановской области  
от 04.10.2016 № 343-п

**П О Р Я Д О К**  
**постоянного хранения, использования технических паспортов,  
оценочной и иной учетно-технической документации, хранившейся  
по состоянию на 1 января 2013 года в Ивановском филиале ФГУП  
«Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», и предоставления копий  
указанных документов и содержащихся в них сведений**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к постоянному хранению и использованию технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в Ивановском филиале ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», а также к предоставлению копий указанных документов и содержащихся в них сведений.

1.2. В настоящем Порядке используются следующие термины:

уполномоченный орган – исполнительный орган государственной власти Ивановской области, уполномоченный на организацию постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в Ивановском филиале ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) и заключение договоров хранения указанных документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

учетно-техническая документация - технические паспорта, оценочная и иная учетно-техническая документация об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное), хранившаяся по состоянию на 1 января 2013 года в Ивановском филиале ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», переданная уполномоченному органу Ивановским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по акту приема-передачи в соответствии с результатами инвентаризации;

инвентарное дело, единица хранения – систематизированная совокупность учетно-технической документации, содержащей

информацию об инвентарном объекте по данным технической паспортизации и инвентаризации изменений.

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

2.1. Постоянное хранение, использование, а также предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений осуществляются организацией по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, в процессе деятельности которой они были созданы, заключившей с уполномоченным органом договор хранения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – организация, заключившая договор хранения).

При заключении указанного договора рекомендуется использовать примерную форму договора, прилагаемую к настоящему Порядку.

Передача учетно-технической документации организации, заключившей договор хранения, осуществляется по акту приема-передачи.

2.2. Ответственность за сохранность учетно-технической документации несет руководитель организации, заключившей договор хранения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3. Проверка наличия и состояния хранения учетно-технической документации проводится организацией, заключившей договор хранения, не реже 1 раза в 5 лет.

Проверка наличия и состояния хранения учетно-технической документации может также проводиться по решению руководителя организации, заключившей договор хранения, при наличии обстоятельств, требующих проверки наличия и состояния хранения инвентарных дел, являющихся объектами хранения.

В ходе проверки наличия и состояния хранения учетно-технической документации:

устанавливается фактическое наличие единиц хранения и соответствие учетным документам;

выявляются и устраняются недостатки в учете документов;

выявляются отсутствующие документы и организуется их поиск;

выявляются и учитываются документы, требующие профилактической обработки.

2.4. Итоги проверки наличия и состояния хранения учетно-технической документации оформляются утверждаемым руководителем организации, заключившей договор хранения, актом о результатах проведения проверки, который составляется в 2 экземплярах. Акт составляется и утверждается в течение 5 рабочих дней со дня проведения проверки. Один из экземпляров предоставляется уполномоченному органу в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения, другой хранится постоянно в организации, заключившей договор хранения.

### **3. Порядок использования учетно-технической документации, предоставления копий такой документации и содержащихся в ней сведений**

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

3.2. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации предоставляются на основании заявления любых лиц, в том числе:

- собственника, владельца (балансодержателя) или их доверенных лиц, наследников по закону или по завещанию;
- правоохранительных органов и судов;
- органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- налоговых органов;
- органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- службы судебных приставов;
- организаций, аккредитованных на проведение технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства на территории Ивановской области;
- некоммерческой организации «Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов Ивановской области»;
- иных лиц, органов и организаций.

3.3. Содержащаяся в учетно-технической документации информация предоставляется на бумажном носителе в виде копий и сведений:

- технического паспорта объекта капитального строительства, помещения;
- поэтажного/ситуационного плана;
- эксplikации поэтажного плана, эксplikации объекта капитального строительства, помещения;
- учетно-технической документации, содержащей сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения;
- проектно-разрешительной документации, технического или экспертного заключения или иной документации, содержащейся в архиве;
- правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа, хранящегося в материалах инвентарного дела;
- выписки из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года);
- справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства;

справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости помещения;

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

справки, содержащей сведения о характеристиках объекта государственного технического учета.

3.4. Заявление направляется в организацию, заключившую договор хранения, заявителем по его выбору:

путем личного обращения;

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

в форме электронных документов посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.5. В заявлении указываются:

сведения о заявителе (фамилия, имя и отчество (при наличии) физического лица, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, либо наименование юридического лица, его организационно-правовая форма и почтовый адрес, а также в случае обращения представителя - реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя соответствующего физического или юридического лица);

почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

способ получения запрашиваемой информации (путем вручения заявителю (его представителю) при личном обращении либо почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу);

запрашиваемая информация и (или) документы;

наименование и адрес места нахождения объекта недвижимости, в отношении которого необходимо предоставить сведения.

3.6. К заявлению прилагаются:

копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

копия документа, подтверждающего оплату за предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации (за исключением случаев предоставления такой информации безвозмездно).

Заявитель вправе по собственной инициативе приложить оригинал документа, подтверждающего оплату за предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации.

3.7. Организация, заключившая договор хранения, в течение 30 календарных дней со дня получения заявления осуществляет его рассмотрение и принимает одно из следующих решений:

вручает при личном обращении (направляет по почте) заявителю соответствующие документы (копии документов), содержащие запрашиваемую информацию;

вручает при личном обращении (направляет по почте) заявителю справку об отсутствии запрашиваемой информации;

принимает решение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации с указанием причин отказа по основанию, указанному в пункте 3.8 настоящего Порядка, которое вручается заявителю при личном обращении или направляется по почте.

3.8. Решение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации принимается в следующих случаях:

заявление не содержит сведений, предусмотренных пунктом 3.5 настоящего Порядка, и (или) к нему не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Порядка, за исключением документа, указанного в абзаце четвертом пункта 3.6 настоящего Порядка;

содержание заявления не позволяет идентифицировать объект недвижимости, сведения о котором запрашиваются;

запрошены сведения, копии документов, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации.

3.9. По запросу органа кадастрового учета копии документов и содержащиеся в них сведения предоставляются бесплатно в течение 5 рабочих дней со дня поступления такого запроса.

3.10. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации, справка об отсутствии запрашиваемой информации, решение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации вручаются заявителю при личном обращении (его представителю) либо направляются почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.11. Выдача инвентарных дел, входящих в них документов, находящихся на постоянном хранении в организации, заключившей договор хранения, правоохранительным органам, судам осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании запроса или постановления (определения) правоохранительных органов и судов, в котором указывается основание выдачи документов (инвентарных дел), инвентарный номер и название инвентарного дела, адрес места нахождения объекта недвижимого имущества.

Приложение  
к Порядку постоянного хранения, использования  
технических паспортов, оценочной и иной  
учетно-технической документации, хранившейся  
по состоянию на 1 января 2013 года  
в Ивановском филиале ФГУП  
«Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ»,  
и предоставления копий указанных документов  
и содержащихся в них сведений

**Примерная форма  
договора хранения**

г. Иваново

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Исполнительный орган государственной власти Ивановской области, уполномоченный на организацию постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в Ивановском филиале ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) и заключение договоров хранения учетно-технической документации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Уполномоченный орган», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Хранитель», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. По настоящему Договору Хранитель принимает на постоянное хранение от Уполномоченного органа и обязуется безвозмездно хранить технические паспорта, оценочную и иную хранившуюся по состоянию на 1 января 2013 года в Ивановском филиале ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» учетно-техническую документацию об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) (далее - учетно-техническая документация),

переданную Уполномоченному органу Ивановским филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по акту приема-передачи от \_\_\_\_ № \_\_\_\_ в соответствии с результатами инвентаризации (Протокол заседания межведомственной комиссии по проведению инвентаризации технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в Ивановском филиале ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_) в следующем составе и количестве:

- инвентарные дела (сформированные до 01.01.2013) - \_\_\_\_\_ шт.;
- инвентарные книги (алфавитные журналы) – \_\_\_\_\_ шт.;
- регистрационные (реестровые) книги – \_\_\_\_\_ шт.

Перечень учетно-технической документации прилагается на CD-диске.

1.2. Передача учетно-технической документации, указанной в пункте 1.1 настоящего Договора, на хранение Хранителю и ее возврат Уполномоченному органу оформляются актами приема-передачи учетно-технической документации, которые составляются в 2 экземплярах (для каждой из Сторон Договора) и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

1.3. Место хранения учетно-технической документации, указанной в пункте 1.1 настоящего Договора: \_\_\_\_\_.

## **2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Хранитель обязуется:

2.1.1. Осуществлять постоянное хранение учетно-технической документации, указанной в пункте 1.1 настоящего Договора, без выплаты вознаграждения за хранение.

2.1.2. Обеспечить сохранность учетно-технической документации путем создания нормативных условий, соблюдения нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в удовлетворительном физическом состоянии в соответствии с Порядком постоянного хранения, использования технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации, хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в Ивановском филиале ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», и предоставления копий указанных документов и содержащихся в них сведений, утвержденным Правительством Ивановской области.

2.1.3. Оснастить помещения для хранения учетно-технической документации оборудованием для хранения учетно-технической



документации, средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией.

2.1.4. Обеспечить в помещениях для хранения учетно-технической документации соблюдение противопожарного, охранного, температурно-влажностного режимов.

2.1.5. Осуществлять учет, проверку наличия и состояния хранения учетно-технической документации не реже 1 раза в 5 лет. Итоги проверки наличия и состояния хранения учетно-технической документации оформляются утверждаемым руководителем организации, заключившей договор хранения, актом о результатах проведения проверки, который составляется в 2 экземплярах. Акт составляется и утверждается в течение 5 рабочих дней со дня проведения проверки. Один из экземпляров предоставляется Уполномоченному органу в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения, другой остается у Хранителя.

2.1.6. Если во время хранения возникла реальная угроза порчи учетно-технической документации, либо она уже подверглась порче, либо возникли обстоятельства, не позволяющие обеспечить ее сохранность, незамедлительно известить об этом Уполномоченный орган.

2.1.7. Предоставлять представителям Уполномоченного органа возможность беспрепятственного доступа к хранимой учетно-технической документации при осуществлении уполномоченным органом контроля за выполнением договорных обязательств.

2.1.8. Предоставлять гражданам, органам и организациям сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации в порядке, установленном Правительством Ивановской области.

2.1.9. Осуществлять взимание и возврат платы за предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации в порядке, установленном Правительством Ивановской области.

2.1.10. Возвратить Уполномоченному органу учетно-техническую документацию, которая была передана на хранение, в том состоянии, в котором она было принята на хранение, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.11. При востребовании Уполномоченным органом вернуть принятую на хранение учетно-техническую документацию в срок, установленный пунктом 5.2 настоящего Договора.

2.2. Уполномоченный орган обязуется:

2.2.1. Контролировать выполнение договорных обязательств Хранителем.

2.2.2. В случае прекращения действия Договора принять учетно-техническую документацию по акту приема-передачи учетно-технической документации.

2.2.3. Расходы Хранителя на хранение учетно-технической документации, изготовление и выдачу копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений Уполномоченным органом не возмещаются.

### **3. Передача учетно-технической документации на хранение третьему лицу**

3.1. Хранитель не вправе без письменного согласия Уполномоченного органа передавать учетно-техническую документацию на хранение третьему лицу, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. О передаче учетно-технической документации на хранение третьему лицу Хранитель обязан незамедлительно уведомить Уполномоченный орган.

3.3. При передаче учетно-технической документации на хранение третьему лицу условия Договора сохраняют силу и Хранитель отвечает за действия третьего лица, которому он передал учетно-техническую документацию на хранение, как за свои собственные.

### **4. Расходы на хранение учетно-технической документации, изготовление и выдачу копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений**

Расходы на хранение учетно-технической документации, изготовление и выдачу копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений: \_\_\_\_\_ возлагаются на Хранителя и подлежат компенсации за счет платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, поступающей на счет Хранителя.

### **5. Срок хранения и порядок возврата учетно-технической документации, принятой на хранение**

5.1. Срок хранения учетно-технической документации устанавливается с момента подписания обеими Сторонами акта приема-передачи, указанного в пункте 1.2 настоящего Договора, до востребования Уполномоченным органом.

5.2. Учетно-техническая документация, переданная на хранение, должна быть передана Хранителем и принята Уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней с момента востребования учетно-технической документации Уполномоченным органом (даты поступления Хранителю письменного обращения о возврате учетно-технической документации) после проведения ее инвентаризации.

5.3. Учетно-техническая документация, переданная на хранение, считается фактически возвращенной Уполномоченному органу с момента подписания Сторонами акта приема-передачи учетно-технической документации.

## **6. Ответственность Сторон**

6.1. Хранитель отвечает за утрату, недостачу или повреждение учетно-технической документации, принятой на хранение, по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации.

6.2. В случаях утраты, недостачи или повреждения учетно-технической документации, переданной на хранение, убытки возмещаются Хранителем в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

## **7. Изменение и прекращение Договора**

7.1. При необходимости изменения условий хранения учетно-технической документации, переданной на хранение, предусмотренных настоящим Договором, Хранитель обязан незамедлительно уведомить об этом Уполномоченный орган.

7.2. Договор прекращает свое действие по соглашению Сторон либо в случае, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего Договора, а также иных предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях.

7.3. Все изменения и дополнения настоящего Договора оформляются путем подписания дополнительных соглашений Сторонами Договора, являющихся неотъемлемой частью настоящего Договора.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами.

8.2. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются законодательством Российской Федерации.

8.3. Споры и разногласия, которые могут возникнуть в процессе исполнения Сторонами обязательств, принятых на себя по настоящему Договору, будут разрешаться путем переговоров. Все споры и разногласия, по которым Стороны не придут к взаимному согласованию, рассматриваются в судебном порядке.

8.4. Условия настоящего Договора обязательны для правопреемников Сторон.

8.5. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

## **9. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон**

**Уполномоченный орган**

**Хранитель**

Приложение 2 к постановлению  
Правительства Ивановской области  
от 04.10.2016 № 343-п

## **П О Р Я Д О К**

### **взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации, хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в Ивановском филиале ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», 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) (далее - учетно-техническая документация) и содержащихся в них сведений.

2. Плата за предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации вносится в валюте Российской Федерации в установленном порядке на счет организации, заключившей с уполномоченным исполнительным органом государственной власти Ивановской области (далее - уполномоченный орган) договор хранения учетно-технической документации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - организация, заключившая договор хранения).

3. Банковские реквизиты для перечисления платежа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа и на сайте организации, заключившей договор хранения информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт).

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. Плата за предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации взимается в размере, установленном постановлением Правительства Ивановской области. До принятия указанного постановления Правительства Ивановской области размер платы устанавливается в размере, соответствующем максимальным размерам платы за

предоставление копий соответствующих технических паспортов, оценочной и иной документации органов и организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2016 № 576 «Об утверждении максимальных размеров платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации органов и организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 576).

6. Предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации осуществляется без взимания платы (бесплатно) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

7. 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.

8. 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 постановлением Правительства Ивановской области (до принятия указанного постановления Правительства Ивановской области - в размере, соответствующем максимальным размерам платы за предоставление копий соответствующих технических паспортов, оценочной и иной документации органов и организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации № 576), при этом возврату подлежат средства в размере, превышающем размер установленной платы.

9. Заявление о возврате платежа представляется в организацию, заключившую договор хранения, в которую подавалось заявление о предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации, в виде

бумажного документа при личном обращении или посредством почтового отправления.

10. В заявлении о возврате платежа указываются фамилия, имя, отчество (при его наличии) 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, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона (при наличии) для связи с заявителем.

11. В случае принятия решения о возврате лицу ранее оплаченной суммы возвращению не подлежит комиссия банка.

12. 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.

13. При отсутствии в заявлении о возврате платежа сведений, установленных пунктом 10 настоящего Порядка, а также в случае, если к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 12 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 получения такого заявления направляет лицу, подавшему заявление о возврате платежа, уведомление об оставлении заявления о возврате платежа без рассмотрения (с указанием причин оставления заявления о возврате платежа без рассмотрения).

14. Организация, заключившая договор хранения, получившая заявление о возврате платежа, соответствующее требованиям пункта 10 настоящего Порядка, с приложением документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка, в течение 10 рабочих дней со дня его поступления принимает решение о возврате платежа и осуществляет его возврат, о чем в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о возврате платежа уведомляет лицо, подавшее заявление о возврате платежа.