

**Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики  
от 19 сентября 2016 г. N 395  
"О некоторых вопросах реализации статьи 45 Федерального закона "О  
государственном кадастре недвижимости"**

В соответствии с [частями 2.2 и 2.7 статьи 45](#) Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости" Кабинет Министров Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить:

Порядок постоянного хранения, 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), предоставления копий указанных технических паспортов, оценочной и иной документации и содержащихся в них сведений ([приложение N 1](#));

Порядок взимания и возврата 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) и содержащихся в них сведений ([приложение N 2](#)).

2. Определить в качестве организации, осуществляющей постоянное хранение 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) на территории Чувашской Республики, бюджетное учреждение Чувашской Республики "Чуваштехинвентаризация" Государственного комитета Чувашской Республики по имущественным и земельным отношениям (далее - уполномоченная организация).

3. Рекомендовать органам и организациям по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации совместно с Государственным комитетом Чувашской Республики по имущественным и земельным отношениям до 1 октября 2016 г. провести инвентаризацию учетно-технической документации и передать учетно-техническую документацию в Государственный комитет Чувашской Республики по имущественным и земельным отношениям по акту приема-передачи.

4. Государственному комитету Чувашской Республики по имущественным и земельным отношениям заключить договор хранения учетно-технической документации с уполномоченной организацией.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Государственный комитет Чувашской Республики по имущественным и земельным отношениям.

6. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после дня его [официального опубликования](#).

Председатель Кабинета Министров  
Чувашской Республики

И. Моторин

**Порядок**  
**постоянного хранения, 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), предоставления копий указанных технических паспортов,**  
**оценочной и иной документации и содержащихся в них сведений**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок постоянного хранения, 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), а также предоставления копий учетно-технической документации и сведений, содержащихся в ней.

Учетно-техническая документация является государственной собственностью Чувашской Республики.

1.2. Постоянное хранение учетно-технической документации осуществляется бюджетным учреждением Чувашской Республики, заключившим с Государственным комитетом Чувашской Республики по имущественным и земельным отношениям (далее - уполномоченный орган) договор хранения учетно-технической документации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - уполномоченная организация).

1.3. В целях обеспечения постоянного хранения, использования учетно-технической документации, выдачи копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений уполномоченная организация выполняет следующие функции:

обеспечивает сохранность учетно-технической документации в пределах всего срока хранения, предусмотренного договором хранения учетно-технической документации;

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

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

## II. Порядок приема учетно-технической документации

2.1. Органы и организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (далее - организация технической инвентаризации) совместно с уполномоченным органом проводят инвентаризацию учетно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение.

2.2. Учетно-техническая документация передается на постоянное хранение в упорядоченном состоянии согласно присвоенным инвентарным номерам. Передаваемая уполномоченному органу учетно-техническая документация должна соответствовать требованиям законодательства, предъявляемым к архивным документам.

2.3. Уполномоченный орган после приема учетно-технической документации от организаций технической инвентаризации передает ее на постоянное хранение уполномоченной организации.

2.4. Учетно-техническая документация передается уполномоченному органу организациями технической инвентаризации по акту приема-передачи, составленному по форме согласно [приложению N 1](#) к настоящему Порядку, уполномоченной организации - по акту приема-передачи, составленному по форме согласно [приложению N 2](#) к настоящему Порядку.

Акт приема-передачи учетно-технической документации оформляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

2.5. Передача учетно-технической документации, за исключением инвентарных книг, в уполномоченный орган и уполномоченную организацию осуществляется по описям, составленным по форме согласно [приложению N 3](#) к настоящему Порядку. На объекты, расположенные в одном муниципальном образовании (муниципальном районе, городском округе), составляется отдельная опись. Описи составляются в трех экземплярах на бумажном носителе, а также в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](#), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.6. Организационными техническими инвентаризации совместно с представителями уполномоченного органа перед передачей учетно-технической документации на постоянное хранение проводится проверка правильности описания и оформления инвентарных дел, физического и санитарно-гигиенического состояния учетно-технической документации.

2.7. Передача учетно-технической документации проводится поединично. Единицей (для целей передачи и последующего хранения) признается инвентарное дело. Помимо инвентарных дел, передаче подлежат и инвентарные книги, на которые составляется отдельная опись по форме согласно [приложению N 4](#) к настоящему Порядку.

2.8. Организационными техническими инвентаризации графическая часть технических паспортов, передаваемых в составе учетно-технической документации, передается также в электронном виде в формате DWG или DXF (при наличии). Передача графической части технических паспортов, передаваемых в составе учетно-технической документации, осуществляется на электронном носителе и должна быть отражена в описи.

2.9. Если при хранении будет обнаружено отсутствие документа в составе инвентарного дела (при наличии обстоятельств, свидетельствующих о его составлении организациями технической инвентаризации), такой документ предоставляется организацией технической инвентаризации на постоянное хранение в уполномоченную организацию в течение пяти рабочих дней со дня

поступления запроса.

### III. Порядок хранения учетно-технической документации

3.1. Для хранения учетно-технической документации в уполномоченной организации создается архив. Ведение архива осуществляется уполномоченной организацией согласно [Инструкции](#) о порядке хранения и пользования архивом бюро технической инвентаризации, утвержденной [приказом](#) Министерства коммунального хозяйства РСФСР от 12 января 1971 г. N 13 "Об утверждении Инструкции о порядке хранения и пользования архивом бюро технической инвентаризации".

3.2. Требования, предъявляемые к содержанию помещения архива и его оборудованию, определяются [правилами](#) организации хранения, комплектации, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными [приказом](#) Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. N 526 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 7 сентября 2015 г., регистрационный N 38830).

3.3. 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 поддержание их в нормальном физическом состоянии.

3.4. В архиве осуществляется хранение учетно-технической документации на бумажном и (или) электронном носителях. При несоответствии сведений, содержащихся в учетно-технической документации на бумажном и (или) электронном носителях, приоритет имеют документы, содержащие сведения на бумажном носителе.

3.5. К хранению принимается учетно-техническая документация на бумажном носителе, оформленная в установленном порядке, то есть заключенная в твердые папки, прошнурованная и пронумерованная. Скрепление листов металлическими предметами не допускается.

3.6. Учетно-техническая документация в электронном виде принимается в архив после перевода ее на серверный архив уполномоченной организации. При хранении информации на магнитных носителях производится резервное копирование для исключения утраты информационной базы.

3.7. В целях обеспечения сохранности учетно-технической документации уполномоченной организацией проводится комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения учетно-технической документации, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии.

3.8. В комплекс работ по обеспечению сохранности учетно-технической документации включаются:

предоставление помещений для размещения учетно-технической документации;

обеспечение нормативных условий хранения учетно-технической документации;

выполнение требований к размещению учетно-технической документации;

проверка наличия и состояния учетно-технической документации.

3.9. Обеспечение нормативных условий хранения учетно-технической

документации включает:

оснащение помещений архива специальным оборудованием для хранения учетно-технической документации;

оборудование помещений архива средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;

соблюдение противопожарного режима;

соблюдение охранного режима;

создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

3.10. Архив оборудуется металлическими стеллажами с ячейками, высота которых должна обеспечивать вертикальное хранение дел.

3.11. Хранящаяся в архиве учетно-техническая документация должна быть оформлена в установленном порядке и размещаться на стеллажах или в шкафах в порядке, соответствующем описям инвентарных дел.

3.12. Проверка наличия и состояния учетно-технической документации (далее - проверка) проводится уполномоченной организацией не реже одного раза в 3 года.

3.13. В ходе проверки:

устанавливается фактическое наличие единиц хранения;

выявляются и устраняются недостатки в учете учетно-технической документации;

выявляется отсутствующая учетно-техническая документация и организуется ее розыск;

выявляется и учитывается учетно-техническая документация, требующая профилактической и (или) реставрационно-профилактической обработки.

3.14. Если проверкой установлено отсутствие учетно-технической документации, уполномоченной организацией организуется ее розыск.

Розыск учетно-технической документации, не обнаруженной в ходе проверки, организуется с момента выявления отсутствия и проводится в течение одного года. На учетно-техническую документацию, не обнаруженную в ходе проверки, составляется акт об утрате учетно-технической документации, который рассматривается экспертной комиссией уполномоченной организации. К акту прилагается справка о проведении розыска, подготовленная и подписанная лицом, производившим проверку. Акт об утрате учетно-технической документации представляется в уполномоченный орган для принятия решения о снятии с учета утраченных инвентарных дел.

3.15. Ответственность за сохранность учетно-технической документации несет руководитель уполномоченной организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.1. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, являются общедоступными, за исключением сведений, доступ к которым ограничен федеральным законом, и предоставляются по письменным запросам любых лиц (далее - заявитель).

4.2. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации предоставляются уполномоченной организацией в виде:

заверенной копии учетно-технической документации;

сведений, составленных на основании учетно-технической документации (далее - архивной справки).

4.3. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации предоставляются уполномоченной организацией за плату в размерах, установленных Кабинетом Министров Чувашской Республики (далее - плата), за исключением случаев, установленных федеральными законами.

4.4. По запросу федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в порядке, установленном [Конституцией](#) Российской Федерации и [Федеральным конституционным законом](#) "О Правительстве Российской Федерации", в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового учета и ведения государственного кадастра недвижимости, сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации предоставляются бесплатно в течение пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса.

4.5. Запрос направляется заявителем в уполномоченную организацию по форме согласно [приложению N 5](#) к настоящему Порядку по его выбору:

путем личного обращения в уполномоченную организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством почтовой связи;

в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4.6. К запросу должны быть приложены следующие документы:

4.6.1. Для физических лиц:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени гражданина, в интересах которого направляется запрос и чьи персональные данные содержатся в учетно-технической документации, если с запросом обращается представитель заявителя;

копия документа, подтверждающего внесение платы;

согласие на обработку и хранение персональных данных заявителя и представителя заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя, в соответствии с положениями [Федерального закона](#) "О персональных данных".

4.6.2. Для юридических лиц:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица;

копия документа, подтверждающего внесение платы;

согласие на обработку и хранение персональных данных представителя заявителя в соответствии с положениями [Федерального закона](#) "О персональных данных".

4.7. Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригиналов. После сверки документов оригиналы возвращаются заявителю. В случае представления копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, предъявление оригиналов не требуется.

4.8. В течение 20 рабочих дней со дня поступления запроса уполномоченная организация:

направляет заявителю заверенную копию учетно-технической документации либо архивную справку, содержащую запрашиваемые сведения;

направляет заявителю справку об отсутствии в архиве запрашиваемых сведений;

уведомляет заявителя об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации.

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

представление неполного перечня документов, указанных в [пункте 4.6](#) настоящего Порядка, либо наличие в представленных документах неполных сведений;

невнесение платы;

запрошены сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации, доступ к которым ограничен федеральным законом.

4.10. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации, справка об отсутствии в архиве запрашиваемых сведений, решение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации вручаются заявителю (его представителю) нарочно либо направляются почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе.

4.11. Выдача учетно-технической документации, находящейся на постоянном хранении в уполномоченной организации, правоохранительным органам, судам осуществляется на основании запроса или постановления (определения) правоохранительных органов и судов, в котором обязательно указываются основание выдачи учетно-технической документации, инвентарный номер и название инвентарного дела, адрес нахождения объекта недвижимого имущества.

Факт выдачи учетно-технической документации фиксируется в акте выдачи учетно-технической документации во временное пользование. Акт выдачи учетно-технической документации во временное пользование составляется в двух экземплярах (по одному для каждой из сторон), подписывается специалистом уполномоченной организации, ответственным за сохранность учетно-технической документации, и представителем правоохранительного органа - получателя учетно-технической документации.

4.12. Выдача учетно-технической документации регистрируется в журнале выдачи учетно-технической документации во временное пользование под роспись.

4.13. С выдаваемой учетно-технической документации изготавливаются копии, подлежащие заверению в установленном порядке, хранению в инвентарном деле до момента возвращения подлинников. Выдача подлинников и замена их на копии отражаются в соответствующей инвентарной книге.

4.14. Перед выдачей учетно-технической документации специалист уполномоченной организации, ответственный за сохранность такой документации, проверяет соответствие инвентарного номера, названия объекта, литеры на обложке шифру и заголовку дела в инвентарной книге; перед выдачей и при возвращении учетно-технической документации в хранилище проверяются нумерация листов и состояние документов каждой выданной учетно-технической документации, целостность заверительной надписи и печати на прошитых документах. Случаи выявленных несоответствий фиксируются в акте приема-передачи учетно-технической документации в графе "Примечания", или составляется акт выявленных несоответствий.

**Приложение N 1  
к Порядку постоянного хранения,  
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), предоставления  
копий указанных технических паспортов,  
оценочной и иной документации  
и содержащихся в них сведений**

**АКТ  
приема-передачи**

\_\_\_\_\_ (основание передачи)

\_\_\_\_\_ (наименование организации, передающей учетно-техническую документацию)

в лице \_\_\_\_\_  
сдал, а Государственный комитет Чувашской Республики по имущественным и земельным отношениям в лице \_\_\_\_\_ в присутствии представителя \_\_\_\_\_ (наименование уполномоченной организации)

в лице \_\_\_\_\_ принял учетно-техническую документацию:

№ пп	Номер и дата описи	Количество единиц хранения и томов	Примечания
1	2	3	4

Итого принято \_\_\_\_\_ единиц хранения.

Итого принято в электронном виде \_\_\_\_\_ (формат файла)

\_\_\_\_\_ единиц в размере \_\_\_\_\_ Мб.

Количество электронных носителей - \_\_\_\_\_ штук.  
(указывается словами)

Приложение: описи учетно-технической документации, передаваемой на постоянное хранение, - \_\_\_\_\_ штук.

Передачу произвел:

Прием произвел:

В присутствии:

Должность

Должность

Должность

Подпись

Подпись

Подпись

Расшифровка подписи

Расшифровка подписи

Расшифровка подписи

М.П. (при наличии)

М.П.

М.П. (при наличии)



**Приложение N 2**  
**к Порядку** постоянного хранения,  
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), предоставления**  
**копий указанных технических паспортов,**  
**оценочной и иной документации**  
**и содержащихся в них сведений**

**АКТ**  
**приема-передачи**

\_\_\_\_\_ (основание передачи)

Государственный комитет Чувашской Республики по имущественным и земельным отношениям в лице \_\_\_\_\_ сдал, а \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченной организации)

в лице \_\_\_\_\_ принял учетно-техническую документацию:

№ пп	Наименование единицы хранения	Количество	Примечания
1	2	3	4

Итого принято \_\_\_\_\_ единиц хранения.  
(указывается словами)

Итого принято в электронном виде \_\_\_\_\_ (формат файла)  
\_\_\_\_\_ единиц в размере \_\_\_\_\_ Мб.

Количество электронных носителей - \_\_\_\_\_ штук.  
(указывается словами)

Приложение: описи учетно-технической документации, передаваемой на постоянное хранение, - \_\_\_\_\_ штук.

Передачу произвел:  
Должность  
Подпись  
Расшифровка подписи  
М.П.

Прием произвел:  
Должность  
Подпись  
Расшифровка подписи  
М.П. (при наличии)

**Приложение N 3**  
**к Порядку** постоянного хранения,  
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), предоставления  
копий указанных технических паспортов,  
оценочной и иной документации  
и содержащихся в них сведений

ОПИСЬ  
передаваемой на постоянное хранение учетно-технической документации  
по \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального района, городского округа)

№ пп	Инвентарный номер	Заголовок инвентарного дела*	Адрес	Дата последней инвентаризации	Количество листов/томов	Наличие/отсутствие электронной версии	Примечание**
1	2	3	4	5	6	7	8

Данная опись составлена \_\_\_\_\_.  
(дата составления)

Количество инвентарных дел по описи - \_\_\_\_\_ штук.

Составитель описи, должность \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
М.П. (при наличии)

Опись получил и проверил:

Уполномоченное лицо, должность \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
М.П. (при наличии)

\* Указывается наименование объекта, на который составлено инвентарное дело.

\*\* Указывается дополнительная информация (о состоянии документов, полноте их текста и пр.).

**Приложение N 4**  
**к Порядку постоянного хранения,**  
**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), предоставления**  
**копий указанных технических паспортов,**  
**оценочной и иной документации**  
**и содержащихся в них сведений**

ОПИСЬ  
передаваемых на постоянное хранение инвентарных книг N \_\_\_\_\_

N пп	Заголовок инвентарной книги*	Крайние даты	Количество листов	Примечание**
1	2	3	4	5

Данная опись составлена \_\_\_\_\_.  
(дата составления)

Количество инвентарных книг по описи - \_\_\_\_\_ штук.

Составитель описи, должность \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
М.П. (при наличии)

Опись получил и проверил:

Уполномоченное лицо, должность \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
М.П. (при наличии)

\* Указываются информация о муниципальном районе, в котором заведена книга, крайние номера инвентарных книг.

\*\* Указывается дополнительная информация (о состоянии документов, полноте их текста и пр.).

**Приложение N 5**  
**к Порядку** постоянного хранения,  
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), предоставления  
копий указанных технических паспортов,  
оценочной и иной документации  
и содержащихся в них сведений

**ЗАПРОС**

**о предоставлении сведений, содержащихся в технических паспортах, 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 книгах, реестрах, копиях правоустанавливающих документов и тому подобном)**

<b>I. Сведения о заявителе - физическом лице</b>		
1.	Фамилия	
2.	Имя	
3.	Отчество (при наличии)	
4.	Вид документа, удостоверяющего личность	
5.	Серия	
6.	Номер	
7.	Кем выдан	
8.	Когда выдан	
<b>II. Сведения о представителе заявителя - физического лица</b>		
9.	Фамилия	
10.	Имя	
11.	Отчество	
12.	Вид документа, удостоверяющего личность	
13.	Серия	
14.	Номер	
15.	Кем выдан	
16.	Когда выдан	
17.	Дата и номер (при наличии) доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
<b>III. Сведения о заявителе - юридическом лице</b>		

18.	Полное наименование юридического лица	
19.	Сокращенное наименование юридического лица	
20.	Адрес местонахождения юридического лица	
21.	Адрес фактического местонахождения юридического лица	
22.	ИНН	
23.	ОГРН	
24.	КПП	
<b>IV. Сведения о представителе заявителя - юридического лица</b>		
25.	Фамилия	
26.	Имя	
27.	Отчество	
28.	Вид документа, удостоверяющего личность	
29.	Серия	
30.	Номер	
31.	Кем выдан	
32.	Когда выдан	
33.	Дата и номер (при наличии) доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
<b>V. Вид и состав запрашиваемых сведений</b>		
34.	Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости, зарегистрированные до 1998 года	
35.	Прочие сведения, составленные на основании учетно-технической документации*	
36.	Копии учетно-технической документации**	
<p>* Состав запрашиваемых сведений указывается согласно <a href="#">приложению</a> к настоящему запросу.</p> <p>** Сведения об объекте, в отношении которого запрашиваются сведения, указываются согласно <a href="#">приложению</a> к настоящему запросу.</p>		
<b>VI. Желаемый способ получения</b>		
37.	При личном обращении (обращении представителя) в бюджетное учреждение Чувашской Республики либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
38.	По почте	
	по адресу:	

Достоверность и полноту предоставленных сведений подтверждаю:

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

**Приложение к запросу (заполняется при необходимости)**

<b>I. Прочие сведения, составленные на основании учетно-технической документации</b>	
Состав запрашиваемых сведений	
	(указываются сведения об объекте недвижимого имущества, которые должны быть отражены)
<b>II. Копии учетно-технической документации</b>	
Адрес местоположения объекта недвижимого имущества	
	(район, населенный пункт, улица, дом)
Вид документа, с которого снимается копия	
	(технический паспорт; поэтажный план; прочее)

Достоверность и полноту предоставленных сведений подтверждаю:

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

**Порядок  
взимания и возврата 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) 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 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.

2. Плата за предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации (далее - плата) вносится на счет бюджетного учреждения Чувашской Республики, заключившего с Государственным комитетом Чувашской Республики по имущественным и земельным отношениям договор хранения учетно-технической документации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - уполномоченная организация).

3. Внесение платы осуществляет лицо, подавшее запрос. Одному запросу должен соответствовать один документ, подтверждающий внесение платы.

4. Сумма платы, внесенная сверх размеров платы, установленных Кабинетом Министров Чувашской Республики, подлежит возврату в течение 10 рабочих дней со дня принятия уполномоченной организацией решения о возврате.

5. Возврат платы осуществляется на основании заявления лица либо на основании решения суда.

6. Заявление о возврате платы представляется в уполномоченную организацию одним из способов, предусмотренных для подачи запроса.

7. В заявлении о возврате платы указываются банковские реквизиты, необходимые для возврата платы лицу, подавшему такое заявление, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, - для физического лица, наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП), лицевой или банковский счет, наименование банка получателя, банковский идентификационный код (БИК), корреспондентский счет банка - для юридического лица, а также почтовый адрес или адрес электронной почты.

8. К заявлению о возврате платы должны быть приложены копия документа, подтверждающего внесение платы, и его оригинал для сверки, а для заявителей, являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, которым в соответствии с **бюджетным законодательством** открыт лицевой счет в Управлении

Федерального казначейства по Чувашской Республике, Министерстве финансов Чувашской Республики или финансовом органе муниципального образования, - копия документа, подтверждающего внесение платы, с отметкой Управления Федерального казначейства по Чувашской Республике, Министерства финансов Чувашской Республики или финансового органа муниципального образования.

Копия документа, подтверждающего внесение платы, заверяется расчетной организацией, осуществившей данную плату. Копия документа, подтверждающего внесение платы, с отметкой Управления Федерального казначейства по Чувашской Республике, Министерства финансов Чувашской Республики или финансового органа муниципального образования заверяется органом, осуществившим данную плату. Заверение копий указанных документов не требуется в случае, если при представлении заявления о возврате платы при личном обращении предъявляется оригинал документа, подтверждающего внесение платы, который возвращается заявителю.

9. При отсутствии в заявлении о возврате платы сведений, предусмотренных [пунктом 7](#) настоящего Порядка, и непредставлении документа, предусмотренного [пунктом 8](#) настоящего Порядка, такое заявление считается неполученным и не рассматривается уполномоченной организацией, о чем в течение 5 рабочих дней со дня представления заявления о возврате платы уведомляется заявитель.

10. Уполномоченная организация принимает решение о возврате платы в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанных в [пунктах 5 и 8](#) настоящего Порядка документов.