



**МИНИСТЕРСТВО ПО ЗЕМЕЛЬНЫМ И ИМУЩЕСТВЕННЫМ ОТНОШЕНИЯМ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
(МИНИМУЩЕСТВО ДАГЕСТАНА)**

П Р И К А З

«*18*» *апреля* _____ 20*23* г.

№ *72*

Об утверждении порядка постоянного хранения, предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной документации хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, размере платы за предоставление указанной документации, порядке взимания и возврата такой платы в органах и организациях по государственному техническому учету и инвентаризации

В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2022, № 52, ст. 9376) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Порядок предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. Размеры платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

1.3. Порядок взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

2. Управлению учета и распоряжения государственным имуществом:

231952

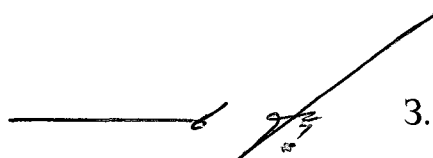
а) разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан не позднее 7 дней со дня его подписания в установленном законодательством порядке;

в) направить официально заверенную копию настоящего приказа, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан и в прокуратуру Республики Дагестан в установленные законодательством сроки.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

Заместитель Председателя
Правительства Республики
Дагестан – министр



З. Э. Эминов

Приложение 1 к приказу
Министерства по земельным
и имущественным отношениям
Республики Дагестан
от «18» 04 2023 г. № 702

**Порядок постоянного хранения, предоставления копий
технических паспортов, оценочной и иной документации, хранившейся
по состоянию на 1 января 2013 года об объектах государственного
технического учета и технической инвентаризации, размере платы за
предоставление указанной документации, порядке взимания и возврата
такой платы в органах и организациях по государственному техническому
учету и инвентаризации**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок постоянного хранения, предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной документации хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, размере платы за предоставление указанной документации, порядке взимания и возврата такой платы в органах и организациях по государственному техническому учету и инвентаризации (далее – Порядок) устанавливает требования к постоянному хранению, предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной документации хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, размере платы за предоставление указанной документации, порядке взимания и возврата такой платы.

1.2. В настоящем Порядке используются следующие термины:

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, переданная Министерству по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан АО «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» филиал по Республике Дагестан по акту приема-передачи;

единица хранения – инвентарное дело, представляющее собой систематизированную 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 Министерством по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан 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 Министерству по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения, другой хранится постоянно в организации, заключившей договор хранения.

2.5. При постоянном хранении учетно-технической документации должны обеспечиваться меры безопасности, направленные на предотвращение ее повреждения, порчи или утраты.

2.6. Помещение хранилища должно быть изолированным от других помещений, сухим, безопасным в пожарном отношении. Оконные проемы должны быть защищены металлическими решетками, один из оконных проемов должен быть оборудован открываемой решеткой с замком на случай оперативного выноса документов в случае пожара.

Входные двери хранилища должны обшиваться стальным листом по асбестовой прокладке. Стены и потолок помещения должны отделываться негоряемыми материалами.

Электропроводка в помещении должна быть скрытой, открытая проводка осуществляется в металлических рукавах или трубах. После окончания работы электропроводка, кроме аварийного освещения, обесточивается общим рубильником.

Устройство естественной вентиляции должно исключать попадание влаги в помещение. В нерабочее время естественная вентиляция должна прерываться.

При невозможности оборудования помещения противопожарной и охранной сигнализацией правовым актом председатель комитета (руководитель организации) устанавливает соответствующие охранные меры.

2.7. Хранилище оборудуется стеллажами с ячейками, высота которых должна обеспечивать хранение учетно-технической документации в вертикальном положении.

В хранилище поддерживается положительная температура от 14 до 20 градусов и относительная влажность от 50 до 65%.

Материалы хранения должны быть защищены от прямого попадания солнечных лучей.

Для хранения особо ценной учетно-технической документации должны использоваться засыпные шкафы. Хранилище должно быть снабжено лестницей-стремянкой, пылесосом, ящиком с песком и огнетушителем.

Сухая обработка пола (подметание) запрещается. Необходимо проводить влажную обработку пола с применением 1%-ного раствора формалина.

Уборка помещения производится в присутствии работника хранилища.

2.8. Время работы хранилища должно устанавливаться исходя из условий удобства для граждан и юридических лиц (далее - заявитель).

2.9. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано справочной информацией о времени работы, порядке предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, размере

платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, о порядке ее взимания и возврата.

На специальном стенде должны быть представлены образцы заявлений и перечень необходимых документов, представляемых заявителем для предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений.

2.10. Круг лиц, имеющих доступ в хранилище, ограничен. В случае отсутствия работника хранилища (на время отпуска, болезни) правовым актом председатель комитета (руководитель организации) назначает другого работника, несущего ответственность за выдачу сведений из хранилища.

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.

3.3. Копии технических паспортов, оценочной и иной документации (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащиеся в них сведения предоставляются бесплатно:

по запросу органа регистрации прав в течение трех рабочих дней со дня поступления такого запроса;

по запросу другого органа государственной власти или органа местного самоуправления в течение пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. В случае наличия в учетно-технической документации персональных данных физического лица, не являющегося заявителем, сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации выдаются после обезличивания персональных данных физических лиц.

3.7. 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, почтовый адрес, а также в случае обращения представителя - реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя соответствующего физического или юридического лица);

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

способ получения запрашиваемой информации (путем вручения заявителю (его представителю по доверенности) по месту нахождения архива при личном обращении, либо отправлением по указанному в заявлении адресу электронной почты либо почтовому адресу;

запрашиваемая информация и (или) документы;

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

Рекомендуется использовать примерную форму заявления, прилагаемую к настоящему Порядку.

3.8. 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.

3.9. 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 заявителю или его уполномоченному представителю соответствующие документы (копии документов), содержащие запрашиваемую информацию (направляет их по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанным в заявлении);

вручает при личном обращении (направляет по почте или электронной почте) заявителю или его уполномоченному представителю 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 или его уполномоченному представителю при личном обращении;

сообщает об отсутствии запрашиваемой информации.

3.10. 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.

3.11. Копии документов и содержащиеся в них сведения представляются бесплатно в случаях и сроки, установленные федеральными законами, законами Республики Дагестан во всех иных случаях сведения, содержащиеся в учетно-

технической документации, копии учетно-технической документации предоставляются за плату, размер которой определен Приложением № 2 к приказу.

3.12. 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 или электронному адресу, указанному в заявлении.

3.13. Выдача инвентарных дел, входящих в них документов, находящихся на постоянном хранении в организации, заключившей договор хранения, правоохранным 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 № 1 к Порядку постоянного хранения, предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной документации хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, размере платы за предоставление указанной документации, порядке взимания и возврата такой платы в органах и организациях по государственному техническому учету и инвентаризации
от «__» _____ 2023 г. № _____

(указать наименование лица, обеспечивающего хранение)

**Примерная форма запроса
о предоставлении копий документации или содержащихся в ней сведений**

В целях _____ прошу
(указывается цель получения документации и содержащихся в ней сведений)

предоставить _____
(указать вид запрашиваемой информации-копия документации или

содержащиеся в ней сведения)

в отношении _____
(полное наименование объекта, адрес (местоположение), кадастровый номер)

Информацию прошу предоставить: - почтой -лично у лица
(указать V способ доставки (получения) _____ обеспечивающего хранения

Адрес для доставки почтой _____

Данные о заявителе:

1	ФИО физического лица/полное наименование юридического лица	
2	ФИО уполномоченного представителя	
3	Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата)	
4	Контактный телефон:	

Даю свое согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем запросе, то есть совершение следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, поступление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27 июля 2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно.

(ФИО физического лица/должность и полное наименование юридического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Порядку постоянного хранения, предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной документации хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, размере платы за предоставление указанной документации, порядке взимания и возврата такой платы в органах и организациях по государственному техническому учету и инвентаризации от «__» _____ 2023 г. № _____

Примерная форма договора хранения

г. Махачкала
г.

«__» _____ 202__

Министерство по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан, в лице _____, действующего на основании Положения о Министерстве по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 17 мая 2018 г. № 48, именуемый в дальнейшем «Поклажедатель», 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 Поклажедателя и обязуется безвозмездно хранить технические паспорта, оценочную и иную хранившуюся по состоянию на 1 января 2013 года учетно-техническую документацию об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии

правоустанавливающих документов и тому подобное) (далее - учетно-техническая документация) в следующем составе и количестве:

- инвентарные дела - 70292 шт.;
- инвентарные книги – 10 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 Поклажедателю 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, предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, утвержденным приказом Министерства по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан от _____ № _____.

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 Поклажедателю 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 Поклажедателя.

2.1.7. Предоставлять представителям Поклажедателя возможность беспрепятственного доступа к хранимой учетно-технической документации при осуществлении Поклажедателем 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 приказом Министерства по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан от _____ № _____.

2.1.9. Осуществлять взимание и возврат платы за предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации в порядке, установленном приказом Министерства по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан от _____ № _____.

2.1.10. Возвратить Поклажедателю 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 Поклажедателем возвратить принятую на хранение учетно-техническую документацию в срок, установленный пунктом 5.2 настоящего Договора.

2.2. Поклажедатель 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 Поклажедателям не возмещаются.

3. Передача учетно-технической документации на хранение третьему лицу

3.1. Хранитель не вправе без письменного согласия Поклажедателя 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 Поклажедателя.

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

Подтвержденные расходы на хранение учетно-технической документации и содержащихся в них сведений возлагаются на хранителя и подлежат компенсации за счет платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в них сведений, поступающей в распоряжение 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 Поклажедателем.

5.2. Учетно-техническая документация, переданная на хранение, должна быть передана Хранителем и принята Поклажедателем в течение 5 рабочих дней с момента востребования учетно-технической документации Поклажедателем (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 Поклажедателю 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 Поклажедателя.

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

Поклажедатель

Хранитель

Приложение 2 к приказу
 Министерства по земельным
 и имущественным отношениям
 Республики Дагестан
 от «18» 04 2023 г. № 702

**Размеры платы за предоставление копий технических паспортов,
 оценочной и иной документации об объектах государственного технического
 учета и технической инвентаризации**

	Вид документа, копия которого предоставляется либо содержащего сведения	Размер платы (рублей)
1.	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв. м), формат А4 - 1 лист	442
2.	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв. м до 500 кв. м), формат А4 - 1 лист	392
3.	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв. м), формат А4 - 1 лист	369
4.	Поэтажный/ситуационный план, формат А4 - 1 лист	1008
5.	Поэтажный/ситуационный план, иной формат - 1 лист	1153
6.	Экспликация поэтажного плана, экспликация объекта капитального строительства, помещения	956
7.	Учетно-техническая документация, содержащая сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения, формат А4 - 1 лист	1008
8.	Проектно-разрешительная документация, техническое или экспертное заключение или иная документация, содержащаяся в архиве, формат А4 либо иной формат - 1 лист	1008
9.	Правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ, хранящийся в материалах инвентарного дела, формат А4 - 1 лист	1153

10.	Выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года)	655
11.	Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства	3449
12.	Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения	1891
13.	Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель)	2265
14.	Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета	2452

Приложение 3 к приказу
Министерства по земельным
и имущественным отношениям
Республики Дагестан
от «18» 04 2023 г. № 70

**Порядок взимания и возврата платы за предоставление копий
технических паспортов, оценочной и иной документации
об объектах государственного технического учета
и технической инвентаризации**

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 – информация).

2. Плата за предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации вносится в валюте Российской Федерации на счет организации, заключившей с Министерством по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан 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 Министерства по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан 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 настоящим приказом.

6. Предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации осуществляется без взимания платы (бесплатно) в случаях, установленных федеральными законами, законом Республики Дагестан.

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 - заявитель о возврате платежа), либо на основании решения суда.

8. Возврат платежа осуществляется в случае, если плата внесена в большем размере, чем установлено настоящим приказом, 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.