Приложение № 2

к приказу №\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01.01.2013 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 01.01.2013 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 – учётно - техническая документация) и содержащихся в них сведений.
2. Плата за предоставление сведений, содержащихся в учётно - технической документации, копий учётно-технической документации вносится в валюте Российской Федерации в установленном порядке на счёт учреждения или организации, заключивших договор хранения учетно-технической документации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - организация, заключившая договор), с департаментом имущественных и земельных отношений Воронежской области (далее – уполномоченный орган).
3. Банковские реквизиты для перечисления платежа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет (далее - официальный сайт).
4. Документом, подтверждающим внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в учётно-технической документации, копий учётно­технической документации, является платежное поручение, имеющее штамп банка об оплате, или документ банка о внесении платы наличными средствами (с приложением соответствующей квитанции).
5. Возврат платежа осуществляется на основании заявления лица, подавшего запрос в организацию, заключившую договор хранения, о предоставлении сведений, содержащихся в учётно-технической документации, копий учётно-технической документации или его правопреемника (далее - заявление о возврате платежа), либо на основании решения суда.
6. Возврат платежа осуществляется в случаях, установленных действующим законодательством.
7. Заявление о возврате платежа представляется в организацию, заключившую договор хранения, в который подавался запрос о предоставлении сведений, содержащихся в учётно-­технической документации, копий учётно-технической документации, в виде бумажного документа при личном обращении или путем почтового отправления.
8. В заявлении о возврате платежа указываются банковские реквизиты, необходимые для возврата платежа лицу, подавшему такое заявление (фамилия, имя, отчество (при его наличии) или наименование юридического лица, ИНН (при его наличии), КПП (при его наличии), лицевой или банковский счет, наименование банка получателя, БИК, корреспондентский счет банка), а также почтовый адрес или адрес электронной почты.
9. К заявлению о возврате платежа прикладывается оригинал или копия документа, указанного в пункте 4 настоящего Порядка. Копия документа заверяется расчетной организацией, осуществившей данный платеж. Заверение копии документа, указанного в пункте 4 настоящего Порядка, не требуется в случае, если при представлении заявления о возврате платежа при личном обращении предъявляется оригинал данного документа, который возвращается заявителю.
10. В случае подачи заявления о возврате платежа правопреемником заявителя к такому заявлению прикладываются документы, подтверждающие переход прав требования к правопреемнику заявителя, в том числе заверенные в установленном порядке выписки из передаточных актов, разделительных балансов, единого государственного реестра юридических лиц.
11. При отсутствии в заявлении о возврате платежа сведений, установленных пунктом 8 настоящего Порядка, или непредставлении документов, установленных пунктами 9, 10 настоящего Порядка, такое заявление считается неполученным и не рассматривается организацией, заключившей договор хранения, о чем организация, заключившая договор хранения, в которую подано такое заявление, не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляет лицу, подавшему заявление о возврате платежа, уведомление с указанием требований, в соответствии с которыми должно быть представлено такое заявление.
12. Организация, заключившая договор хранения, получившая заявление о возврате платежа, в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанных в пунктах 5, 7 настоящего Порядка документов принимает решение о возврате платежа и осуществляет возврат платежа, о чём в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о возврате платежа уведомляют лицо, подавшее заявление о возврате платежа.