



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ВИКТЕРЖЕ
ПУНЧАЛ**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31 января 2022 г. № 31

**О внесении изменений в постановление Правительства
Республики Марий Эл от 30 декабря 2016 г. № 630**

Правительство Республики Марий Эл **п о с т а н о в л я е т**:

Внести в постановление Правительства Республики Марий Эл от 30 декабря 2016 г. № 630 «О некоторых вопросах реализации статьи 45 Федерального закона «О кадастровой деятельности» (портал «Марий Эл официальная» (portal.mari.ru/pravo), 2 января 2017 г., № 30122016040356, 11 мая 2017 г., № 10052017040140) следующие изменения:

а) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Определить государственное бюджетное учреждение Республики Марий Эл «Центр государственной кадастровой оценки» (далее - ГБУ Республики Марий Эл «ЦГКО») 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 Республики Марий Эл.

Постоянное хранение учетно-технической документации осуществляется ГБУ Республики Марий Эл «ЦГКО» на основании договора хранения учетно-технической документации, заключенного с Министерством государственного имущества Республики Марий Эл в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.»;

б) 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 учетно-технической документации и содержащихся в них сведений, а также взимания и возврата платы за их предоставление, утвержденный указанным выше постановлением, изложить в новой редакции (прилагается).

Председатель Правительства
Республики Марий Эл



А.Евстифеев

«УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Марий Эл
от 30 декабря 2016 г. № 630
(в редакции постановления
Правительства Республики Марий Эл
от 31 января 2022 г. №31)

П О Р Я Д О К

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 учетно-технической документации и содержащихся в них сведений, а также взимания и возврата платы за их предоставление

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к осуществлению 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), предоставлению копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, а также взимания и возврата платы за их предоставление.

Учетно-техническая документация является собственностью Республики Марий Эл.

2. В настоящем Порядке применены следующие термины с соответствующими определениями:

уполномоченный орган - орган исполнительной власти Республики Марий Эл, уполномоченный на заключение

с архиводержателем договора хранения учетно-технической документации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

архиводержатель - государственное бюджетное учреждение Республики Марий Эл, основным видом деятельности которого установлено осуществление постоянного хранения и использования учетно-технической документации, предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, а также взимание и возврат платы за их предоставление и с которым заключен в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, договор хранения учетно-технической документации;

архив - структурное подразделение архиводержателя;

архивный фонд - совокупность учетно-технической документации;

архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, относящейся к учетно-технической документации, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

архивохранилище - специально оборудованное здание (помещение), предназначенное для хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, недоступное для посторонних лиц, обеспечивающее предотвращение хищения, утраты или порчи архивных документов, искажения, подделки или утраты содержащейся в них информации, а также отвечающее требованиям к сохранности документов;

инвентарный объект - объект капитального строительства, характеризующийся наличием основного строения, единством назначения основного строения и вспомогательных (служебных) строений (сооружений) либо совокупностью основных строений, расположенных в пределах одной обособленной территории (земельного участка), в том числе: жилой дом, отдельно стоящее здание, строение или сооружение, объект незавершенного строительства, комплекс зданий, строений и сооружений производственно-технологического назначения, а также отдельные помещения в составе здания (строения, сооружения), по которому проведены государственный технический учет и техническая инвентаризация;

единица хранения - инвентарное дело, представляющее собой систематизированную совокупность учетно-технической документации, содержащей информацию об инвентарном объекте по данным технической паспортизации и инвентаризации изменений технических характеристик инвентарного объекта, либо техническая документация, не сформированная в инвентарные дела на объекты капитального строительства, включающая в себя технические паспорта зданий, строений, сооружений и помещений.

3. Постоянное хранение архивного фонда осуществляется архиводержателем.

4. В целях обеспечения постоянного хранения, использования и предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений архиводержатель выполняет следующие функции:

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

осуществляет учет и использование учетно-технической документации;

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

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

II. Состав учетно-технической документации, подлежащей хранению

5. Постоянному хранению в архивохранилище подлежат:

инвентарные дела на объекты капитального строительства, включающие в себя технические паспорта зданий, строений, сооружений и помещений;

техническая документация, не сформированная в инвентарные дела на объекты капитального строительства, включающая в себя технические паспорта зданий, строений, сооружений и помещений;

регистрационные книги о праве собственности на объекты капитального строительства, помещения (сведения по состоянию на 1 января 2000 г.);

учетно-техническая документация, содержащая копии правоустанавливающих документов, сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объектов капитального строительства, помещений;

статистические отчеты о жилищном фонде;

книги учета инвентарных дел (реестров).

III. Порядок хранения учетно-технической документации

6. Архиводержатель при организации хранения и использования архивного фонда руководствуется нормативными правовыми актами и методическими документами об архивном деле.

7. Требования, предъявляемые к содержанию архивохранилищ и их оборудованию, определяются правилами организации хранения, комплектования, 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. № 526.

8. Постоянное хранение учетно-технической документации осуществляется в архивохранилищах.

9. Сохранность учетно-технической документации обеспечивается комплексом мероприятий по созданию условий и организации хранения учетно-технической документации, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание учетно-технической документации в состоянии, пригодном для использования в случаях, предусмотренных пунктом 15 настоящего Порядка.

10. В целях обеспечения сохранности учетно-технической документации архиводержателем организуются и проводятся плановые проверки наличия и состояния учетно-технической документации.

Плановые проверки проводятся на постоянной основе работниками архиводержателя в составе не менее двух человек согласно плану-графику проверок, утвержденному руководителем архиводержателя.

Внеплановая проверка наличия и состояния учетно-технической документации может также проводиться в любое время по решению руководителя уполномоченного органа либо архиводержателя в случае выявления обстоятельств, требующих проверки наличия и состояния архивных документов.

11. В ходе проверки наличия и состояния учетно-технической документации:

устанавливается фактическое наличие учетно-технической документации, в том числе единиц хранения;

выявляются и устраняются недостатки в учете учетно-технической документации;

выявляется отсутствующая учетно-техническая документация и организуется ее розыск;

выявляются и учитываются документы в учетно-технической документации, не прошедшие учет;

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

12. По результатам проверки составляется акт, который подписывается работниками архиводержателя, проводившими проверку, и утверждается руководителем архиводержателя.

13. Если проверкой наличия и состояния учетно-технической документации установлено отсутствие учетно-технической документации, архиводержатель организует ее розыск.

Розыск учетно-технической документации, не обнаруженной

в ходе проверки, организуется со дня выявления ее отсутствия и проводится в течение одного года как непосредственно у архиводержателя, так и в других организациях.

На учетно-техническую документацию, не обнаруженную в результате розыска, составляется акт об утрате учетно-технической документации, который утверждается руководителем архиводержателя и направляется в уполномоченный орган для принятия окончательного решения о снятии учетно-технической документации с учета. К акту об утрате учетно-технической документации архиводержателем прилагается справка о проведении розыскных мероприятий, подготовленная и подписанная лицом, производившим мероприятие, с указанием должности работника архиводержателя.

14. Ответственность за сохранность архивного фонда несет руководитель архиводержателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

15. Учетно-техническая документация используется при:
предоставлении копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений;

проведении мероприятий по сбору и обработке информации, необходимой для определения кадастровой стоимости в соответствии с Федеральным законом от 3 июля 2016 г. № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

16. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, являются общедоступными, за исключением сведений, доступ к которым ограничен федеральным законом.

Предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации не должно нарушать прав и законных интересов собственников, владельцев (балансодержателей) объектов недвижимого имущества, а также интересов государства и государственных органов.

17. Копии учетно-технической документации и сведения, содержащиеся в ней, предоставляются в виде:

выписки из учетно-технической документации;

копии учетно-технической документации либо копий документов, входящих в состав учетно-технической документации;

справки, содержащей сведения, составленные на основании документов, входящих в состав учетно-технической документации.

18. Копии учетно-технической документации и общедоступные сведения, содержащиеся в ней, предоставляются любым

заинтересованным физическим и юридическим лицам по их письменному запросу в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации по устным обращениям не предоставляются.

19. Запрос о предоставлении копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений (далее - запрос) направляется заявителем архиводержателю по форме согласно приложению к настоящему Порядку одним из следующих способов:

путем личного обращения;

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Из формы запроса могут быть исключены строки (элементы реквизита), не имеющие отношение к конкретному запросу. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы запроса исключаются, кроме реквизитов 2, 7, 8, 9, 10, при этом нумерация граф сохраняется.

20. К запросу должны быть приложены следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, если заявителем является физическое лицо (за исключением случая личного обращения, при этом копия документа, удостоверяющего личность заявителя, не предоставляется. Гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, который возвращается после регистрации запроса);

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

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени гражданина или юридического лица, в интересах которого направляется запрос;

копия платежного документа (за исключением случая, если предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений осуществляется без взимания платы);

согласие на обработку персональных данных заявителя, если заявителем является физическое лицо, и представителя заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя, в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

21. Предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений может осуществляться путем

предоставления электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

22. Архиводержатель регистрирует запрос в день его поступления либо на следующий день в случае его поступления по окончании рабочего дня. Регистрация запроса, поступившего в выходной или нерабочий праздничный день, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

В срок, не превышающий пятнадцати календарных дней со дня регистрации запроса, архиводержатель предоставляет заявителю способом, указанным в запросе, копии запрашиваемой учетно-технической документации или сведения, содержащиеся в ней, либо уведомление в письменной форме об отказе в предоставлении копий учетно-технической документации или содержащихся в ней сведений.

23. Заявителю может быть отказано в предоставлении копий учетно-технической документации или содержащихся в ней сведений в случае, если:

запрос не соответствует форме, установленной пунктом 19 настоящего Порядка, и (или) к запросу не приложены документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего Порядка;

содержание запроса не позволяет однозначно идентифицировать инвентарный объект, сведения о котором запрашиваются, либо состав запрашиваемых сведений;

запрошены сведения либо копии документов, доступ к которым ограничен федеральным законом.

24. Учетно-техническая документация по запросам или постановлениям (определениям) правоохранительных органов и судов в целях обеспечения сохранности документов предоставляется в виде заверенных копий.

25. Факт изъятия учетно-технической документации фиксируется в акте изъятия документов, оформленном органом, который проводит изъятие. Акт изъятия документов составляется в двух экземплярах (по одному для каждой стороны), подписывается специалистом архиводержателя, ответственным за сохранность учетно-технической документации, и представителем органа, который проводит изъятие и получает учетно-техническую документацию.

С изымаемой учетно-технической документации архиводержателем изготавливаются копии, подлежащие заверению в установленном архиводержателем порядке, которые хранятся в архивохранилище до момента возврата их подлинников.

Учетно-техническая документация, изъятая в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, подлежит возврату архиводержателю.

Перед изъятием и при возврате изъятой учетно-технической документации в архивохранилище специалистом архиводержателя, ответственным за сохранность учетно-технической документации, проверяются нумерация листов и состояние учетно-технической документации, целостность заверительной надписи и печати на прошитых документах. Случаи выявленных несоответствий фиксируются в акте о возврате изъятых документов, составляемом архиводержателем.

V. Порядок взимания и возврата платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений

26. За предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений взимается плата в размере, установленном Правительством Республики Марий Эл, за исключением случаев, установленных федеральными законами, и законами Республики Марий Эл.

27. Плата за предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации вносится на счет архиводержателя.

28. Внесение платы осуществляет лицо, подавшее запрос. К одному запросу прилагается один документ, подтверждающий внесение платы.

29. Возврат платы осуществляется на основании заявления о возврате платы лица, подавшего запрос, либо на основании решения суда.

30. Внесенная плата подлежит возврату только в случае ее внесения в большем размере, чем установлено Правительством Республики Марий Эл, при этом возврату подлежат денежные средства, размер которых превышает размер установленной платы.

31. Заявление о возврате платы направляется архиводержателю одним из способов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Порядка.

32. 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;

почтовый адрес или адрес электронной почты, контактный телефон.

33. Архиводержатель, получивший заявление о возврате платы, в течение десяти рабочих дней со дня его регистрации принимает решение о возврате платы и осуществляет возврат платы, о чем в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о возврате платы уведомляют лицо, подавшее заявление о возврате платы, посредством почтового отправления.

Регистрация заявления о возврате платы производится в порядке, установленном в абзаце втором пункта 22 настоящего Порядка.

34. При отсутствии в заявлении о возврате платы сведений, установленных пунктом 32 настоящего Порядка, такое заявление не рассматривается, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о возврате платы архиводержатель уведомляет лицо, подавшее заявление о возврате платы, посредством почтового отправления.



ПРИЛОЖЕНИЕ
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 учетно-
технической документации и содержащихся
в них сведений, а также взимания и возврата
платы за их предоставление

ЗАПРОС

**о предоставлении копий учетно-технической документации
и содержащихся в ней сведений**

	<hr/> <small>(наименование архиводержателя)</small>	2.1. Регистрационный номер
1.	<hr/> <hr/>	2. 2.2. Количество прилагаемых документов - _____, количество листов - _____
		2.3. Дата _____ г.
3. Сведения о заявителе - физическом лице		
3.1.	Фамилия	_____
3.2.	Имя	_____
3.3.	Отчество (при наличии)	_____
3.4.	Дата рождения	_____
3.5.	Вид документа, удостоверяющего личность	_____
3.6.	Серия, номер	_____

- 3.7. Кем выдан _____
- 3.8. Когда выдан _____
- 3.9. Контактный телефон _____
- 3.10. Адрес регистрации (либо адрес
регистрации до 2000 года) _____
- 3.11. Адрес электронной почты
(e-mail) _____

4. Сведения о представителе заявителя - физического лица

- 4.1. Фамилия _____
- 4.2. Имя _____
- 4.3. Отчество (при наличии) _____
- 4.4. Вид документа,
удостоверяющего личность _____
- 4.5. Серия, номер _____
- 4.6. Кем выдан _____
- 4.7. Когда выдан _____
- 4.8. Дата и номер (при наличии)
доверенности или иного
документа, подтверждающего
полномочия представителя
заявителя _____
- 4.9. Контактный телефон _____

5. Сведения о заявителе - юридическом лице

- 5.1. Полное наименование
юридического лица _____
- 5.2. Сокращенное наименование
юридического лица _____
- 5.3. Адрес местонахождения
юридического лица _____
- 5.4. Адрес фактического
местонахождения юридического
лица _____

- 5.5. ИНН _____
- 5.6. ОГРН _____
- 5.7. КПП _____

6. Сведения о представителе заявителя - юридического лица

- 6.1. Фамилия _____
- 6.2. Имя _____
- 6.3. Отчество (при наличии) _____
- 6.4. Вид документа,
удостоверяющего личность _____
- 6.5. Серия, номер _____
- 6.6. Кем выдан _____
- 6.7. Когда выдан _____
- 6.8. Дата и номер (при наличии)
доверенности или иного
документа, подтверждающего
полномочия представителя
заявителя _____

7. Согласие на обработку персональных данных

_____ (наименование архиводержателя, осуществляющего обработку персональных данных)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

_____ (адрес места жительства субъекта персональных данных)

_____ (документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных, его серия и номер,

_____ дата выдачи и выдавший орган)

- 7.1. Подтверждаю согласие на обработку моих персональных данных, предусмотренную пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях рассмотрения запроса о предоставлении копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений.

Мне известно, что настоящее согласие действует бессрочно и что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (дата)

8. Вид и состав запрашиваемых сведений

- | | | |
|-------|---|--------------|
| 8.1. | Справка, содержащая сведения
о наличии (отсутствии) права
собственности на объекты
недвижимости,
зарегистрированные
до 2000 года | Цель запроса |
| <hr/> | | |
| 8.2. | Прочие сведения, составленные
на основании учетно-
технической документации* | |
| <hr/> | | |
| 8.3. | Копии учетно-технической
документации** | |
| <hr/> | | |

9. Способ получения***

- 9.1. При личном обращении
(обращении представителя),
в форме бумажного документа
- 9.2. По почте, в форме бумажного
документа
- 9.3. В форме электронного
документа, подписанного
усиленной квалифицированной
электронной подписью
уполномоченного лица,
на адрес электронной почты

* Состав запрашиваемых сведений указывается согласно приложению к настоящему запросу.

** Сведения об объекте, в отношении которого запрашиваются сведения, указываются согласно приложению к настоящему запросу.

*** Нужно подчеркнуть.

10. Документы, прилагаемые к запросу

- 10.1. _____
- 10.2. _____

11. Подпись заявителя

Достоверность и полноту предоставленных сведений подтверждаю:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(дата)

12. Отметка о получении запрашиваемых сведений

Запрашиваемые сведения получены в полном объеме

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ
к запросу о предоставлении копий
учетно-технической документации
и содержащихся в ней сведений

Прочие сведения, составленные на основании учетно-технической
документации

Состав запрашиваемых сведений _____
(указываются сведения об объекте _____
недвижимого имущества, которые _____
должны быть отражены) _____

Копии учетно-технической документации

Адрес местонахождения 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)».
