



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УУРААХ

г. Якутск

Дьокуускай к.

от 29 октября 2016 г. № 393

О реализации отдельных положений статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» Правительство Республики Саха (Якутия) **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 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 (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное), предоставления копий указанных документов и содержащихся в них сведений согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 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 (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Определить государственное унитарное предприятие Республики Саха (Якутия) «Республиканский центр технического учета и технической инвентаризации» организацией, осуществляющей постоянное хранение и

использование технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 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 (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное), на территории Республики Саха (Якутия).

4. Государственному комитету по ценовой политике Республики Саха (Якутия) (Винокурова А.Б.) в срок до 01 апреля 2017 года установить размеры платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 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 (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений.

5. До момента установления размера платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 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 (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений применять максимальные размеры платы, установленные Правительством Российской Федерации.

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

7. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации.

Председатель Правительства
Республики Саха (Якутия)



Е. ЧЕКИН

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН



Постановлением Правительства
Республики Саха (Якутия)
от 29 октября 2016 г. № 393

ПОРЯДОК

постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 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 (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное), предоставления копий указанных документов и содержащихся в них сведений

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к постоянному хранению и использованию технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 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, расположенных на территории Республики Саха (Якутия) (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) (далее – учетно-техническая документация).

1.2. В целях обеспечения постоянного хранения учётно-технической документации и содержащихся в ней сведений организация, осуществляющая хранение, выполняет следующие функции:

обеспечивает сохранность учётно-технической документации в пределах всего срока хранения;

осуществляет учет и использование учётно-технической документации;

осуществляет проверку наличия и состояния учётно-технической документации, переданной на постоянное хранение.

II. Хранение технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в них сведений

2.1. Постоянное хранение учётно-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 (далее - хранилище).

2.2. Сохранность учётно-технической документации обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение, утрату или порчу архивных документов, искажения, подделки или утраты содержащейся в них информации, и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

2.3. В комплекс работ по обеспечению сохранности учётно-технической документации включаются:

предоставление хранилищ;

обеспечение нормативных условий хранения учётно-технической документации, выполнение требований к размещению учётно-технической документации в хранилище;

проверка наличия и состояния учётно-технической документации.

2.4. В целях обеспечения сохранности учётно-технической документации хранилище должно быть изолированным, соответствовать требованиям нормативных условий хранения, охранной и пожарной безопасности.

Устройство естественной вентиляции должно исключать попадание влаги в помещение. В нерабочее время естественная вентиляция должна прерываться. 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. Хранилище оборудуется стеллажами с ячейками, высота которых должна обеспечивать хранение учетно-технической документации в вертикальном положении. Хранилище должно быть снабжено лестницей – стремянкой, пылесосом, ящиком с песком и огнетушителем. Сухая обработка пола запрещается. Необходимо проводить влажную уборку пола. Уборка помещения проводится в присутствии работника хранилища.

2.5. Учётно-технической документация в хранилище должна быть оформлена в установленном порядке и размещаться на стеллажах или в шкафах в порядке, соответствующем описям дел.

2.6. Проверка наличия и состояния учётно-технической документации проводится организацией, осуществляющей хранение, не реже одного раза в год, либо после перемещения документов в другое хранилище.

Единовременная проверка наличия и состояния учётно-технической документации, подлежит проведению по решению руководителя организации, осуществляющей хранение, в случае хищения, утраты или порчи архивных документов, искажения, подделки или утраты содержащейся в них информации.

2.7. В ходе проверки наличия и состояния учётно-технической документации:

устанавливается фактическое наличие документов на бумажном носителе в инвентарном деле и соответствие их инвентаризационным описям;

выявляются отсутствующие документы в инвентарном деле, являющиеся его неотъемлемой частью, и организуется розыск;

выявляются и учитываются документы, требующие профилактической и/или реставрационно-профилактической обработки.

2.8. По результатам проверки составляется соответствующий акт о результатах инвентаризации, подписывается проводившими проверку сотрудниками организации, осуществляющей хранение, и утверждается руководителем организации, осуществляющей хранение.

2.9. По результатам проверки в случае отсутствия документов, организуется их розыск. Руководителем организации, осуществляющей хранение, принимаются меры по привлечению к ответственности виновных лиц в установленном порядке.

Розыск документов, не обнаруженных в ходе проверки, организуется с момента выявления отсутствия и проводится в течение одного года. По истечении указанного срока в отношении необнаруженных в результате проведения розыска документов составляется акт об утрате документов, и принимается решение о снятии утраченных документов с учета.

2.10. Ответственность за сохранность документов несет руководитель организации, осуществляющей хранение, в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком.

III. Использование и предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в них сведений

3.1. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, являются общедоступными, за исключением сведений, доступ к которым ограничен в соответствии с федеральными законами.

3.2. Общедоступные сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, предоставляются по запросам любых лиц.

3.3. Подлинники учетно-технической документации, выдаче не подлежат.

3.4. Учетно-техническая документация предоставляется в виде копий:
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;

правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа, хранящегося в материалах инвентарного дела.

3.5. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, предоставляются в виде следующих документов:

выписки из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение.

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;

справки, содержащей сведения о характеристиках объекта государственного технического учета.

3.6. Основанием для предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в них сведений является заявление. Заявление представляется в отношении одного объекта государственного технического учета либо одного правообладателя.

3.7. Копии учетно-технической документации и содержащиеся в них сведения предоставляются по запросу любого заинтересованного лица вне зависимости от принадлежности объекта, документы и общедоступные сведения на который запрашиваются.

3.8. К заявлению прилагаются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (при личном обращении предъявляется оригинал, при почтовом отправлении и в электронной форме – копия, заверенная в установленном порядке);

документ, удостоверяющий полномочия действовать от имени заявителя (доверенность, иной документ);

письменное согласие на обработку персональных данных;

документ, подтверждающий внесение платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в них сведений.

3.9. Заявление должно содержать следующие обязательные реквизиты:

фамилию, имя, отчество или наименование заявителя;

фамилию, имя, отчество или наименование представителя заявителя, если действия осуществляются представителем;

адрес заявителя;

контактный телефон заявителя или представителя заявителя;

ходатайство заявителя о предоставлении копий учетно-технической документации и содержащихся в них сведений, позволяющее идентифицировать учетно-техническую документацию, копия которой и сведения из которой запрашиваются;

личную подпись заявителя или его представителя;

дату подачи заявления.

3.10. Заявление подается в организацию, осуществляющую хранение, по выбору заявителя в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении либо в виде бумажного документа путем его отправки по почте либо в электронной форме путем его направления по адресу электронной почты в порядке, устанавливаемом организацией, осуществляющей хранение, при наличии технической возможности, по месту нахождения объекта недвижимости относительно которого запрашивается учетно-техническая документация и содержащиеся в них сведения. Пошаговое описание порядка подачи заявления в электронном виде и адреса электронной почты организации, осуществляющей хранение, размещаются на официальном сайте организации, осуществляющей хранение, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Прием заявок в электронном виде». Заявление при направлении в электронной форме подписывается электронной цифровой подписью.

3.11. Информация об адресах приема заявлений, выдачи документации по результатам их рассмотрения, а также времени работы размещается на официальном сайте организации, осуществляющей хранение, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.12. Заявление при наличии документа, подтверждающего оплату, является основанием для предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в них сведений.

3.13. В случае предоставления копии документа, содержащего персональные данные иных физических лиц, заявителем должны быть приложены согласие на обработку и хранение персональных данных, а также доверенности лиц, чьи персональные данные содержатся в учетно-технической документации, с которой заявителем запрашиваются копии.

3.14. При отсутствии согласий на обработку и хранение персональных данных, а также доверенностей от лиц, чьи персональные данные содержатся в документах, с которых заявителем запрашиваются копии, такие копии выдаются только после обезличивания персональных данных физических лиц в них.

3.15. Заявление о предоставлении копий учетно-технической документации и содержащихся в них сведений рассматриваются организацией не более 10 рабочих дней с момента подачи заявления при условии предоставления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в них сведений.

3.16. По итогам рассмотрения заявления заявителю в срок, не превышающий срок, установленный пунктом 3.15 настоящего Порядка, предоставляются заверенные копии учетно-технической документации и сведения из учетно-технической документации либо уведомление об отказе в предоставлении копии учетно-технической документации и сведений.

3.17. Основаниями для отказа в предоставлении учетно-технической документации и содержащихся в них сведений являются:

ограничение федеральным законом доступа к запрашиваемым документам и сведениям;

отсутствие в организации, осуществляющей хранение, учетно-технической документации и запрашиваемых сведений.

3.18. Перечень оснований для отказа в предоставлении учетно-технической документации и содержащихся в них сведений является исчерпывающим.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН



Установлением Правительства
Республики Саха (Якутия)
от 29 октября 2016 г. № 393

ПОРЯДОК

взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в них сведений

1. Настоящий Порядок устанавливает правила взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в них сведений (далее – плата, платеж).

2. За предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в них сведений взимается плата, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

3. Платежи перечисляются физическими и юридическими лицами (далее – заявитель) в валюте Российской Федерации на счет организации, осуществляющей хранение учетно-технической документации.

4. Банковские реквизиты для перечисления платежа предоставляются в подразделениях организации, осуществляющей хранение учетно-технической документации, и размещаются на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Внесение платы осуществляется заявителем не позднее даты подачи заявления.

6. Одному заявлению должен соответствовать один документ, подтверждающий внесение платы.

7. В документе, подтверждающем внесение платы, обязательно указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя.

8. Заявитель обязан представить документы, подтверждающие факт оплаты (квитанция, чек-ордер, платежное поручение с отметкой о его исполнении, иные документы, подтверждающие факт оплаты), в

организацию, осуществляющую хранение учетно-технической документации, одним из следующих способов: в виде бумажного документа представленного лично, путем его отправки по почте или в электронном виде в виде документа, созданного с помощью средств сканирования.

9. Возврату подлежит внесенная плата в размере, превышающем установленный размер платы.

10. Возврат платежа осуществляется на основании заявления лица, подавшего заявление (далее – заявление о возврате платежа) либо на основании решения суда.

11. В заявлении о возврате платежа указываются банковские реквизиты, необходимые для возврата платежа лицу, подавшему такое заявление, а также 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), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), лицевой или банковский счет, наименование банка получателя, банковский идентификационный код (БИК), корреспондентский счет банка – для юридического лица, реквизиты документа, подтверждающего перечисление платежа (дата, номер), размер внесенной платы, сведения о плательщике (для физического лица – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), для юридического лица – наименование, ОГРН, ИНН или КПП), а также почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя.

При отсутствии в заявлении о возврате платежа сведений, установленных настоящим пунктом, денежные средства не возвращаются.
