



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.11.2016

№ 1035

Об установлении порядка постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01.01.2013 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), предоставления копий такой документации и содержащихся в них сведений, а также размера платы и порядка взимания и возврата платы за предоставление копий документов и содержащихся в них сведений

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» постановляю:

1. Установить порядок постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01.01.2013 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), предоставления копий такой документации и содержащихся в них сведений согласно приложению № 1.

2. Установить размер платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01.01.2013 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 согласно приложению № 2.

3. Установить порядок взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01.01.2013 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 согласно приложению № 3.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора области по имущественным и земельным отношениям.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о.Губернатора области



А.В.Коньшев

Приложение №1
к постановлению администрации
области

от 24.11.2016 № 1035

Порядок

постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01.01.2013 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), предоставления копий такой документации и содержащихся в них сведений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к постоянному хранению и использованию технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01.01.2013 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) (далее - учётно-техническая документация), являющихся собственностью Владимирской области, а также предоставлению копий такой документации и содержащихся в них сведений.

1.2. Целью Порядка является установление единых принципов организации хранения и использования учётно-технической документации на территории Владимирской области.

1.3. Постоянное хранение, использование, а также предоставление копий учётно-технической документации и содержащихся в них сведений осуществляется организацией на основании договора хранения, заключенного с департаментом имущественных и земельных отношений администрации Владимирской области (далее – уполномоченный орган) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – организация, заключившая договор хранения).

2. Порядок хранения учётно-технической документации

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.

2.2. Сохранность учётно-технической документации обеспечивается организацией, заключившей договор хранения, в соответствии с комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату, и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

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

- предоставление помещений для размещения учётно-технической документации (архивохранилищ);
- обеспечение нормативных условий хранения учётно-технической документации;
- выполнение требований к размещению документов в архивохранилище;
- проверка наличия и состояния документов.

2.4. Обеспечение нормативных условий хранения учётно-технической документации включает:

- оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения учётно-технической документации;
- оборудование архивохранилищ средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;
- соблюдение противопожарного режима;
- соблюдение охранного режима;
- создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

2.5. Проверка наличия и состояния учётно-технической документации проводится комиссией, созданной организацией, заключившей договор хранения, не реже одного раза в пять лет. В состав комиссии включается представитель уполномоченного органа.

Проверка наличия и состояния учётно-технической документации может также проводиться по решению руководителя уполномоченного органа либо руководителя организации, заключившей договор хранения, при наличии обстоятельств, требующих внеочередной проверки наличия и состояния объектов хранения.

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

- устанавливается фактическое наличие единиц хранения и соответствие учетным документам;

- выявляются и устраняются недостатки в учете документов;

- выявляются отсутствующие документы и организуется розыск;

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

2.7. По результатам проверки составляется акт, который утверждается руководителем организации, заключившей договор хранения, и в течение 3 рабочих дней со дня утверждения направляется в уполномоченный орган. Выявленные в ходе проверки нарушения хранения учетно – технической документации подлежат устранению организацией, заключившей договор хранения, в течение 15 календарных дней со дня утверждения акта.

3. Порядок использования учётно-технической документации и предоставления копий такой документации и содержащихся в ней сведений

3.1. Сведения, содержащиеся в учётно-технической документации, являются общедоступными, за исключением сведений, доступ к которым ограничен Федеральным законом.

3.2. Сведения, содержащиеся в учётно-технической документации, копии учётно-технической документации предоставляются на основании заявлений физического, юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления (далее – заявитель), а также на основании запроса правоохранительных и судебных органов.

3.3. Сведения, содержащиеся в учётно-технической документации, копии учётно-технической документации предоставляются заявителям за плату, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, в установленных размерах, не превышающих максимальных размеров платы, установленных постановлением Правительства Российской Федерации.

3.4. Заявление направляется заявителем в организацию, заключившую договор хранения:

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

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

3.5. В заявлении указываются:

- сведения о заявителе (паспортные данные физического лица либо реквизиты юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, а также реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя соответствующего физического или юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления);

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

3.6. К заявлению прилагается в случае обращения представителя юридического или физического лица документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия документа, подтверждающего оплату за предоставление сведений, содержащихся в учётно-технической документации, копий учётно-технической документации в размере, установленном приложением № 2 к настоящему постановлению администрации области, за исключением случаев предоставления такой информации бесплатно.

3.7. В срок не более 20 рабочих дней с момента поступления заявления организация, заключившая договор хранения:

- предоставляет/выдает (направляет) заявителю документы (копии документов), содержащие запрашиваемую информацию;

- предоставляет/выдает (направляет) заявителю справку об отсутствии запрашиваемой информации в архиве организации, заключившей договор хранения;

- принимает решение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в учётно-технической документации, копий учётно-технической документации, которое предоставляется/выдается (направляется) заявителю.

3.8. Решение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в учётно-технической документации, копий учётно-технической документации принимается, если:

- заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктами 3.4, 3.5 настоящего Порядка или к заявлению не приложены документы, определенные п.3.6 настоящего Порядка;

- содержание заявления не позволяет однозначно идентифицировать объект недвижимости, сведения о котором запрашиваются, и отсутствует возможность уточнить содержание указанного заявления (в случае подачи заявления о выдаче сведений, копий документов о конкретном объекте недвижимости);

- запрошены сведения, копии документов, доступ к которым ограничен Федеральным законом.

3.9. Сведения, содержащиеся в учётно-технической документации, копии учётно-технической документации, справка об отсутствии в архиве организации, заключившей договор хранения, запрашиваемой информации, решение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в учётно-технической документации, копий учётно-технической документации вручаются заявителю (его представителю с надлежащим образом оформленными полномочиями) нарочно либо направляются почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.10. Выдача инвентарных дел, архивных документов, находящихся на постоянном хранении в организации, заключившей договор хранения, правоохранительным органам, судам осуществляется 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 нахождения объекта недвижимого имущества. Факт выдачи инвентарного дела фиксируется в акте приема-передачи, если иное не установлено действующим законодательством. Акт приема-передачи инвентарных дел составляется в двух экземплярах (по одному для каждой из сторон), подписывается должностным лицом организации, заключившей договор хранения, ответственным за сохранность документов, и представителем получателя документов.

3.11. Представители правоохранительных органов или судов при получении документов обязаны представить запрос или постановление (определение, протокол), оформленные в установленном порядке, наделяющие их полномочиями на получение соответствующих документов.

3.12. Выдача инвентарного дела регистрируется в журнале приема-выдачи инвентарных дел и/или карточке учета выдачи и возврата инвентарного дела под роспись.

3.13. С выдаваемых (изымаемых) документов, технического паспорта изготавливаются копии, заверенные в установленном порядке, и хранящиеся в инвентарном деле до момента возвращения подлинников. Изъятие подлинников и замена их на копии отражается в соответствующей инвентарной книге.

3.14. Перед выдачей инвентарного дела должностное лицо организации, заключившей договор хранения, ответственное за сохранность таких документов, проверяет соответствие инвентарного номера, названия объекта, литеры на обложке шифру и заголовку дела в инвентарной книге; перед выдачей и при возвращении дел в хранилище проверяется нумерация листов и состояние документов каждого выданного дела, целостность заверительной надписи и печати на прошитых документах. Случаи выявленных несоответствий фиксируются в акте приема-передачи инвентарных дел, который подписывает должностное лицо организации, заключившей договор хранения, ответственное за сохранность таких документов, и лицо, возвратившее инвентарное дело. Данный акт предоставляется на рассмотрение руководителю организации, заключившей договор хранения.



Приложение № 2 к постановлению
администрации области

от 24.II.2016 № 1035

**Размер
платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и
иной хранившейся по состоянию на 01.01.2013 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**

№	Вид документа, копия которого предоставляется, либо содержащего сведения	Размеры 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

№	Вид документа, копия которого предоставляется, либо содержащего сведения	Размеры платы, рублей
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 (сведения из архива 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 постановлению
администрации области

от 24.11.2016 № 1035

Порядок

взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01.01.2013 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

1. Настоящий Порядок устанавливает правила взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01.01.2013 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) (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 установленном порядке на счёт организации, заключившей с департаментом имущественных и земельных отношений администрации области (далее – уполномоченный орган) договор хранения документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – организация, заключившая договор хранения), является её доходом.

3. Банковские реквизиты для перечисления платежа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа и на сайте организации, заключившей договор хранения, в сети Интернет (далее – официальный сайт).

4. Документом, подтверждающим внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в учётно-технической документации, копий учётно-технической документации, является платежное поручение, имеющее штамп банка об оплате, или квитанция банка или организации, заключившей договор об оплате наличными средствами.

5. Возврат платежа осуществляется на основании заявления лица, подавшего заявление 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, если плата внесена в большем размере, чем установлено настоящим постановлением администрации области, при этом возврату подлежат денежные средства, размер которых превышает размер установленной платы.

7. Заявление о возврате платежа представляется в организацию, заключившую договор хранения, в которую подавалось заявление 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 документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в учётно-технической документации, копий учётно-технической документации, факт получения которых фиксируется в акте приема документов.

В случае принятия решения о возврате лицу ранее оплаченной суммы возвращению не подлежит комиссия банка, а также оригинал документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в учётно-технической документации, копий учётно-технической документации.

Лицо, утратившее оригинал документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в учётно-технической документации, копий учётно-технической документации, может предоставить его копию, заверенную банком или организацией, через которые осуществлялся платеж.

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 об оставлении заявления о возврате платежа без рассмотрения (с указанием требований, в соответствии с которыми должно быть представлено такое заявление).

12. Организация, заключившая договор хранения, получившая заявление о возврате платежа, содержащее сведения, установленные пунктом 8 настоящего Порядка, с приложением документов, предусмотренных пунктами 9-10 настоящего Порядка, в течение 15 рабочих дней со дня поступления документов принимает решение о возврате платежа и осуществляет возврат платежа, о чём в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о возврате платежа уведомляет лицо, подавшее заявление о возврате платежа.

