



**КОЛЛЕГИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 12 » октября 2016 г. № 410
г. Кемерово

**О мерах по реализации Федерального закона от 24.07.2007
№ 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»**

В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» Коллегия Администрации Кемеровской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной документации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного).

1.2. Порядок предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной документации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений.

1.3. Размеры платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений, порядок ее взимания и возврата.

2. Комитету по управлению государственным имуществом Кемеровской области (А.А.Решетов) совместно с архивным управлением Кемеровской области (С.Н.Добрыдин) организовать и провести в течение месяца со дня вступления в силу настоящего постановления:

2.1. Инвентаризацию технических паспортов, оценочной и иной документации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), хранившихся на 01.01.2013 в государственном предприятии Кемеровской области «Центр технической инвентаризации Кемеровской области», результаты инвентаризации отразить в акте.

2.2. Инвентаризацию технических паспортов, оценочной и иной документации (регистрационных книг, реестров, копий

правоустанавливающих документов и тому подобного), хранившихся на 01.01.2013 в Кемеровском филиале Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – федеральное БТИ», результаты инвентаризации отразить в акте.

2.3. Прием государственным предприятием Кемеровской области «Центр технической инвентаризации Кемеровской области» технических паспортов, оценочной и иной документации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), хранившихся на 01.01.2013 в Кемеровском филиале Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – федеральное БТИ» на основании акта приема-передачи.

3. Архивному управлению Кемеровской области (С.Н.Добрыдин) обеспечить контроль за соблюдением условий хранения, учета и использования архивных документов в государственном предприятии Кемеровской области «Центр технической инвентаризации Кемеровской области».

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению государственным имуществом Кемеровской области А.А. Решетова.

6. Постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.09.2016.

Губернатор
Кемеровской области



А.М.Тулеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Коллегии
Администрации Кемеровской области
от 12 октября 2016 г. № 410

**Порядок постоянного хранения и использования
технических паспортов, оценочной и иной документации
(регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих
документов и тому подобного)**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» и устанавливает правила постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной документации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) (далее – документы), хранившихся по состоянию на 01.01.2013 в государственном предприятии Кемеровской области «Центр технической инвентаризации Кемеровской области» (далее – предприятие).

2. Сохранность документов в архиве предприятия обеспечивается 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.

В комплекс работ по обеспечению сохранности документов архива предприятия включаются:

- предоставление помещений для размещения архивных документов;
- обеспечение нормативных условий хранения документов;
- выполнение требований к размещению документов в помещении архива;
- проверка наличия и состояния документов.

3. Обеспечение нормативных условий хранения документов включает:

- оснащение помещения архива специальным оборудованием для хранения документов;
- оборудование помещения архива предприятия средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;
- соблюдение противопожарного режима;
- соблюдение охранного режима;
- создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

4. В целях обеспечения постоянного хранения и учета документов предприятие выполняет следующие функции:

обеспечивает сохранность документов в пределах всего срока хранения;

осуществляет учет и пользование документов;

осуществляет проверку наличия и состояния документов, размещенных на постоянное хранение.

Проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях проводится в архиве предприятия комиссией или не менее чем двумя работниками предприятия не реже одного раза в 10 лет.

Функции по обеспечению сохранности и учету документов осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность за сохранность документов несет руководитель предприятия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Коллегии
Администрации Кемеровской области
от 12 октября 2016 г. № 410

**Порядок предоставления копий технических паспортов,
оценочной и иной документации (регистрационных книг, реестров,
копий правоустанавливающих документов и тому подобного)
и содержащихся в них сведений**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной документации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений (далее – документы), хранящихся по состоянию на 01.01.2013 в государственном предприятии Кемеровской области «Центр технической инвентаризации Кемеровской области» (далее – предприятие).

2. Сведения, содержащиеся в документах, являются общедоступными, за исключением сведений, доступ к которым ограничен федеральным законодательством.

3. Сведения, содержащиеся в документах, копии документов, являющиеся общедоступными, предоставляются на основании письменного заявления по запросам любых лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

Заявление должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

сведения, интересующие заявителя, и хронологические рамки запрашиваемой информации либо указание на реквизиты документа, копия которого запрашивается.

Заявление регистрируется специалистом предприятия в день его поступления.

4. Заявление направляется в предприятие физическим или юридическим лицом по их выбору:

4.1. Путем личного обращения.

4.2. Посредством почтовой связи на бумажном носителе.

4.3. В форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт предприятия www.techuchet.rf.

4.4. Через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5. В течение 30 дней со дня регистрации заявления предприятие рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие запрошенных сведений и (или) документов, осуществляет подготовку ответа на заявление и направляет его заявителю.

6. Если заявителем запрошены сведения, содержащиеся в документах, копии документов, доступ к которым ограничен федеральным законодательством, либо запрашиваемые сведения и (или) копии документов отсутствуют, предприятие готовит ответ об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в документах, копий документов с указанием причин отказа в письменной форме и направляет его заявителю. В таком случае заявитель вправе обратиться с заявлением о возврате платежа в порядке, установленном Размерами платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений, порядка ее взимания и возврата, утвержденными настоящим постановлением.

7. Сведения выдаются:

7.1. В виде копий на бумажном и (или) электронном носителях в форме следующих документов:

технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв.м);

технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв.м до 500 кв.м);

технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв.м);

поэтажного, ситуационного планов (формат А4);

поэтажного, ситуационного планов (иной формат);

экспликаций поэтажного плана, экспликаций объекта капитального строительства, помещений;

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;

правоустанавливающих (правоудостоверяющих) документов, хранящихся в материалах инвентарного дела.

7.2. В виде документов, подготовленных работником предприятия и подписанных руководителем:

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

8. Ответ на заявление, документы выдаются заявителю лично или направляются посредством почтовой связи по адресу, содержащемуся в его заявлении, либо по просьбе заявителя направляются в форме электронных документов на адрес электронной почты заявителя.

В случае если заявление представлено заявителем в предприятие через многофункциональный центр, ответ на заявление, документы выдаются через многофункциональный центр.

9. По запросу органа кадастрового учета сведения, содержащиеся в документах, копии документов предоставляются бесплатно в течение пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Коллегии
Администрации Кемеровской области
от 12 октября 2016 г. № 410

**Размеры платы за предоставление копий
технических паспортов, оценочной и иной документации
(регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих
документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений,
порядок ее взимания и возврата**

1. Настоящие Размеры платы устанавливают плату за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений (далее – сведения) из архива государственного предприятия Кемеровской области «Центр технической инвентаризации Кемеровской области» (далее – предприятие), а также правила ее взимания и возврата.

2. Плата за предоставление сведений производится на основании заявления о предоставлении сведений из архива предприятия путем безналичного перечисления денежных средств на банковский счет предприятия, который указывается в квитанции.

3. Сведения выдаются заявителю после подтверждения факта оплаты за предоставление сведений.

4. Возврат платежа в полном размере осуществляется на основании заявления о возврате платежа в случае, если заявителем запрошены сведения, доступ к которым ограничен федеральным законодательством.

5. Возврат платежа в частичном размере осуществляется в случаях:
если внесенная плата превышает размеры платы за предоставление сведений, установленные пунктом 8 настоящих Размеров платы;
если при обработке информации выявлено отсутствие запрашиваемых сведений в полном объеме. При этом возврат суммы рассчитывается индивидуально по каждому запросу.

6. В заявлении о возврате платежа указывается банковский счет, на который подлежит возврату сумма платежа, и прикладывается оригинал документа, подтверждающего перечисление платежа.

Заявление и документ, подтверждающий перечисление платежа, остаются у предприятия.

7. Возврат денежных средств осуществляется предприятием в течение 10 рабочих дней.

8. Размеры платы за предоставление сведений

№ п/п	Вид документа, копия которого предоставляется, либо содержащего сведения	Единица измерения	Размер платы, рублей
1	2	3	4
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 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	экспликация	859
7	Учетно-техническая документация, содержащая сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения, формат А4	1 лист	531
8	Проектно-разрешительная документация, техническое или экспертное заключение или иная документация, содержащаяся в архиве, формат А4 либо иной формат	1 лист	572

1	2	3	4
9	Правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ, хранящийся в материалах инвентарного дела, формат А4	1 лист	469
10	Выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещения (до 1998 года)	1 документ	655
11	Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства	1 справка	2568
12	Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения	1 справка	1891
13	Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель)	1 справка	1428
14	Справка, содержащая сведения о характеристике объекта государственного технического учета	1 справка	1859