



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

дд. 08.10.17

№ *143-ПН*

г. Биробиджан

О некоторых вопросах реализации статьи 45 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»

В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» правительство Еврейской автономной области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

- 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 (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного);

- Порядок предоставления 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 (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений, взимания и возврата платы за их предоставление;

- Размер 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 (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя правительства Еврейской автономной области по

вопросам функционирования и развития транспорта, энергетики, строительства и архитектуры, дорожного и жилищно-коммунального хозяйства.

3. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Губернатор области



А.Б. Левинталь

УТВЕРЖДЕН

Постановлением правительства
Еврейской автономной области
от Ад. Об. 2014 № 75-п

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 (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного)

1. Настоящий 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 (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», Положением об управлении жилищно-коммунального хозяйства и энергетики правительства Еврейской автономной области, утвержденным постановлением правительства Еврейской автономной области от 04.03.2014 № 75-пп «Об управлении жилищно-коммунального хозяйства и энергетики правительства Еврейской автономной области», и устанавливает 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 (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), являющихся собственностью Еврейской автономной области (далее – документация).

2. Уполномоченным органом исполнительной власти Еврейской автономной области по обеспечению постоянного хранения и использования документации является управление жилищно-коммунального хозяйства и энергетики правительства Еврейской автономной области (далее – уполномоченный орган).

3. Постоянное хранение и использование документации могут осуществляться уполномоченным органом либо учреждением или

организацией, заключившими с уполномоченным органом договор хранения документации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – уполномоченная организация).

4. Использование документации осуществляется в виде предоставления ее копий и содержащихся в ней сведений.

5. Основными формами использования документации являются:

- информационное обеспечение уполномоченной организации;
- исполнение запросов физических и юридических лиц;
- предоставление копий документации по запросам физических и юридических лиц, в том числе и в форме электронных документов;
- информирование физических и юридических лиц о наличии и содержании имеющейся документации.

6. Документация подлежит постоянному хранению, ее уничтожение и изъятие из нее каких-либо частей не допускается.

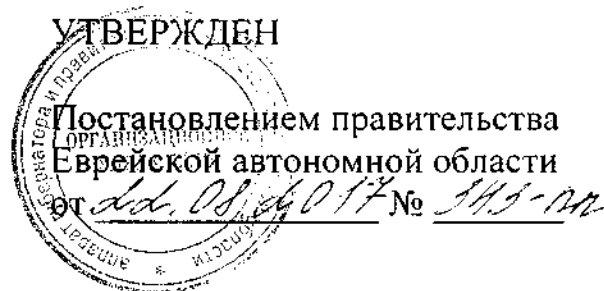
В целях обеспечения сохранности документации ее постоянное хранение уполномоченной организацией должно осуществляться в приспособленном помещении (далее – Хранилище).

Хранилище должно быть оборудовано и содержаться в соответствии с требованиями, предъявляемыми к архивохранилищу, установленными 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 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», быть приспособленным к хранению документации и обеспечивать необходимые требования к сохранности документации.

7. От замков Хранилища должно быть не менее двух комплектов ключей, один из которых постоянно находится у лица, ответственного за Хранилище, другой – у руководителя уполномоченной организации.

8. При возникновении чрезвычайных происшествий (пожара, затопления и т.п.) уполномоченная организация принимает меры по спасению документации и незамедлительно уведомляет о случившемся уполномоченный орган. О происшествии составляется акт при участии соответствующих органов.

9. В целях обеспечения сохранности документации доступ к ней ограничивается. Круг лиц, имеющих доступ к документации, устанавливается приказом руководителя уполномоченной организации. Другие должностные лица могут допускаться в Хранилище с разрешения руководителя уполномоченной организации в сопровождении лиц, имеющих постоянный допуск к документации.



**Порядок
предоставления 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
(регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих
документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений,
взимания и возврата платы за их предоставление**

1. Настоящий Порядок предоставления 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 (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений, взимания и возврата платы за их предоставление (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», Положением об управлении жилищно-коммунального хозяйства и энергетики правительства Еврейской автономной области, утвержденным постановлением правительства Еврейской автономной области от 04.03.2014 № 75-пп «Об управлении жилищно-коммунального хозяйства и энергетики правительства Еврейской автономной области», и устанавливает правила предоставления 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 (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) (далее – учетно-техническая документация) и содержащихся в них сведений, взимания и возврата платы за их предоставление.

2. Копии (сведения) учетно-технической документации, содержащей общедоступные сведения, предоставляются по запросам любых лиц.

3. Для предоставления копии (сведений) учетно-технической

документации необходимы следующие документы, представляемые на бумажном носителе:

- заявление по форме, утвержденной приказом управления жилищно-коммунального хозяйства и энергетики правительства Еврейской автономной области (далее – Управление);
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя;
- копии документов, удостоверяющих личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если документы подаются представителем заявителя);
- документ, подтверждающий внесение платы за предоставление копий (сведений) учетно-технической документации.

4. Заявление о предоставлении копии (сведений) учетно-технической документации представляется в уполномоченный орган либо учреждение или организацию, заключившие с уполномоченным органом договор хранения документации (далее – уполномоченная организация), заявителем.

5. В случае представления ненадлежащим образом оформленного заявления или неполного пакета документов, предусмотренных настоящим Порядком, уполномоченная организация в течение трех рабочих дней возвращает документы для дооформления.

После дооформления документов заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченную организацию в порядке, установленном настоящим Порядком.

6. В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления уполномоченная организация принимает одно из следующих решений:

- вручает (направляет) заявителю (представителю заявителя) запрашиваемые копии (сведения);
- вручает (направляет) заявителю (представителю заявителя) уведомление об отсутствии в архиве уполномоченной организации запрашиваемой информации;
- вручает (направляет) заявителю, представителю заявителя решение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации с указанием причин отказа.

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

- 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 копии (сведений) учетно-технической документации о конкретном объекте недвижимости);
- запрошены копии (сведения) учетно-технической документации, доступ к которым ограничен федеральным законодательством.

8. Уполномоченная организация предоставляет копии (сведения)

учетно-технической документации за плату.

Плата за предоставление копий (сведений) учетно-технической документации вносится на счет уполномоченной организации.

Банковские реквизиты для перечисления платежа размещаются на официальном сайте Управления.

Заявитель вправе внести плату за предоставление копии (сведений) учетно-технической документации в кассу уполномоченной организации.

9. Возврат платежа за предоставление копий (сведений) учетно-технической документации осуществляется на основании заявления лица по форме, утвержденной приказом Управления.

10. Возврат платежа осуществляется в следующих случаях:

- если плата внесена за копии (сведения) учетно-технической документации ошибочно;

- если внесена плата за копии (сведения) учетно-технической документации, которые отсутствуют в уполномоченной организации;

- если плата внесена в большем размере, чем установлено правительством Еврейской автономной области, при этом возврату подлежат средства в размере, превышающем размер установленной платы.

11. Заявление о возврате платежа представляется в письменном виде при личном обращении или путем почтового отправления.

12. 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.

13. К заявлению о возврате платежа прикладывается документ, подтверждающий внесение платы за предоставление копий учетно-технической документации, сведений, содержащихся в учетно-технической документации.

В случае принятия решения о возврате лицу ранее оплаченной суммы возвращению не подлежит комиссия банка, а также документ, подтверждающий внесение платы за предоставление копий (сведений) учетно-технической документации.

14. При отсутствии в заявлении о возврате платежа сведений, установленных пунктом 12 настоящего Порядка, или непредставлении документов, установленных пунктом 13 настоящего Порядка, такое заявление не рассматривается уполномоченной организацией, о чем организация, в которую подано такое заявление, не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю уведомление об оставлении заявления о возврате платежа без рассмотрения (с указанием требований, в соответствии с которыми должно быть представлено такое заявление).

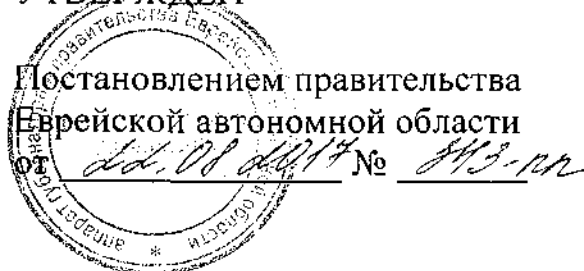
15. Уполномоченная организация, получившая заявление о возврате платежа, соответствующее требованиям пункта 12 настоящего Порядка, с приложением документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Порядка, в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов принимает решение о возврате платежа и в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о возврате платежа осуществляет возврат платежа.

16. До представления заявления о предоставлении копии (сведений) учетно-технической документации заявитель вправе направить в уполномоченную организацию запрос о наличии (отсутствии) учетно-технической документации об объекте недвижимости по форме, утвержденной приказом Управления.

17. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса уполномоченная организация вручает (направляет) заявителю уведомление о наличии (отсутствии) учетно-технической документации об объекте недвижимости.

За предоставление информации по запросу, указанному в настоящем пункте, плата не взимается.

УТВЕРЖДЕН



Размер 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
(регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих
документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений

№ п/п	Вид документа или документ, копия которого предоставляется, формат	Размер платы, рублей (с учетом всех затрат, в том числе на страхование, уплату налогов, таможенных пошлин, сборов и других обязательных платежей)
1	2	3
1	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв. м), формат А4 – 1 лист	272
2	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв. м до 500 кв. м), формат А4 – 1 лист	272
3	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв. м и более), формат А4 – 1 лист	272
4	Позэтажный/ситуационный план, формат А4 – 1 лист	311
5	Позэтажный/ситуационный план, иной формат – 1 лист	311
6	Экспликация поэтажного плана, экспликация помещения, объекта капитального строительства, помещения	233
7	Учетно-техническая документация, содержащая сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта	272

1	2	3
	капитального строительства, помещения, формат А4 – 1 лист	
8	Проектно-разрешительная документация, техническое или экспертное заключение или иная документация, содержащаяся в архиве, формат А4 – 1 лист, иной формат – 1 лист	272
9	Правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ, хранящийся в материалах инвентарного дела, формат А4 – 1 лист	546
10	Выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года)	498
11	Справка об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства	1017
12	Справка об инвентаризационной стоимости помещения	1017
13	Справка о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости по Еврейской автономной области (один правообладатель)	1017
14	Справка о технических и иных характеристиках объекта учета	1017