

**МИНИСТЕРСТВО
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РА)**



**АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
ЭКОНОМИКАЛЫК ӨЗҮМ ЛЕ
АР-ЈӨӨЖӨЛИК БАШТАНЫШТ
МИНИСТЕРСТВОЗЫ
(АР МИНЭКОНОМОЗҮМ)**

В.И. Чаптынова ул., д.24, г. Горно-Алтайск,
Республика Алтай, 649000,
тел/ факс. (388 22) 2-65-95, E-mail: mineco04@mail.ru,

ОКПО 24264330, ОГРН 1140411003589
ИНН/КПП 0411170520 /041101001

Чаптыновтын ор., т.24, Горно-Алтайск к.,
Алтай Республика, 649000,

тел/факс. (388 22) 2-65-95, E-mail: mineco04@mail.ru

ОКПО 24264330, ОГРН 1140411003589
ИНН/КПП 0411170520/041101001

ПРИКАЗ № 191 - ОД

«26» сентября 2019 года

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Порядка постоянного хранения
и использования технических паспортов, оценочной и иной
хранившейся по состоянию на 1 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 государственной собственностью Республики Алтай,
порядка предоставления их копий и содержащихся в них сведений,
а также порядка взимания и возврата платы за их предоставление**

В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», подпунктами «я35», «я37» пункта 9 Положения о Министерстве экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай, утвержденного постановлением Правительства Республики Алтай от 20 ноября 2014 года № 332 «Об утверждении Положения о Министерстве экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 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 государственной собственностью Республики Алтай, порядок

предоставления их копий и содержащихся в них сведений, а также порядок взимания и возврата платы за их предоставление.

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Министр

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'F.N. Rotary', written in a cursive style.

Ф.Н. Ротарь

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
экономического развития и
имущественных отношений
Республики Алтай
от «26» 09 2019г. №101 - ОД

Порядок постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 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 государственной собственностью Республики Алтай, порядок предоставления их копий и содержащихся в них сведений, а также порядок взимания и возврата платы за их предоставление

I. Общие положения

1. Порядок постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 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 государственной собственностью Республики Алтай, порядок предоставления их копий и содержащихся в них сведений, а также порядок взимания и возврата платы за их предоставление (далее соответственно - Порядок, техническая документация) устанавливает единые требования и правила постоянного хранения и использования технической документации, предоставления копий технической документации и содержащихся в ней сведений, а также взимания и возврата платы за предоставление копий технической документации и содержащихся в ней сведений.

2. Постоянное хранение и использование технической документации, предоставление копий технической документации и содержащихся в ней сведений, а также взимание и возврат платы за предоставление копий технической документации и содержащихся в ней сведений осуществляется организацией, заключившей с Министерством экономического развития и имущественных отношений Республики Алтай договор хранения технической документации (далее - Организация) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Организация, в процессе постоянного хранения и использования технической документации, руководствуется положениями Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», федеральным законодательством, законодательством Республики Алтай и настоящим Порядком.

Сведения, содержащиеся в технической документации, являются общедоступными, за исключением сведений, доступ к которым ограничен в соответствии с федеральным законодательством.

4. Ответственность за сохранность технической документации несет руководитель Организации в соответствии с федеральным законодательством.

II. Порядок постоянного хранения технической документации

5. Организация обеспечивает сохранность технической документации.

Комплекс мероприятий по обеспечению сохранности технической документации предусматривает:

предоставление помещения для размещения технической документации (далее - архивохранилище);

предоставление помещений для приема любых заинтересованных лиц;

обеспечение нормативных условий хранения технической документации;

выполнение требований к размещению технической документации в архивохранилище.

6. Обеспечение нормативных условий хранения технической документации включает:

оснащение архивохранилища специальным оборудованием для хранения технической документации;

оборудование архивохранилищ средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;

соблюдение в архивохранилищах противопожарного и охранного режимов;

создание оптимальных (нормативных) температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов в архивохранилище.

7. Архивохранилища размещаются в специально построенных или приспособленных для хранения технической документации зданиях или в отдельных помещениях здания. Архивохранилища должны быть изолированы от других помещений здания.

Не допускается размещение архивохранилища в подвальных и чердачных помещениях.

В целях обеспечения сохранности технической документации архивохранилище должно быть удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений и не иметь общих с ними вентиляционных каналов. Архивохранилище должно отделяться от соседних помещений несгораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов. В архивохранилище не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды.

Архивохранилища (за исключением помещений, располагающихся на охраняемой территории) оборудуются дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками повышенной секретности. В нерабочее время дверь архивохранилища опечатывается.

В архивохранилище должны быть основные и запасные эвакуационные выходы с возможностью их свободного открывания изнутри.

Окна архивохранилища первого этажа должны быть оборудованы запирающимися металлическими решетками с замком на случай оперативного выноса технической документации в случае пожара.

Естественное освещение в архивохранилище допускается при условии применения на окнах светорассеивателей, защитных фильтров, штор, жалюзи, нанесенных на стекло покрытий. Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой поверхностью.

Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать на вертикальной поверхности стеллажа, на высоте одного метра от пола 20 - 50 люксов.

Электропроводка в архивохранилище должна быть скрытой, открытая проводка осуществляется в металлических рукавах или трубах.

8. Для размещения технической документации архивохранилище должно быть оборудовано специальным оборудованием для хранения технической документации, а именно стационарными и (или) передвижными металлическими стеллажами с ячейками, высота которых должна обеспечивать хранение технической документации в вертикальном положении (далее - стеллажи).

Стеллажи должны быть установлены перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещении без окон - с учетом особенностей помещения и оборудования. Не допускается размещение стеллажей вплотную к наружным стенам здания и к источникам тепла.

9. Противопожарный режим в архивохранилище устанавливается в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай в области пожарной безопасности.

В архивохранилище должны располагаться первичные средства пожаротушения, а также план эвакуации.

10. Архивохранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию, обеспечивающую рециркуляцию воздуха, стабильность температурно-влажностного режима, очистку воздуха от пыли и агрессивных примесей, а также отвечать современным требованиям компактности и экономичности.

11. Архивохранилище должно содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли.

III. Порядок использования технической документации

12. Сведения, содержащиеся в технической документации, предоставляются в виде копии документа и содержащихся в них сведений, в соответствии с разделом IV настоящего Порядка.

13. Копии технической документации и содержащиеся в ней сведения предоставляются Организацией по письменному запросу заявителя.

14. Копии технической документации и содержащиеся в ней сведения по устным обращениям заявителей не предоставляются.

15. Выдача подлинных документов технической документации может производиться правоохранительным органам, судам на основании постановления (определения) о выемке.

Выдача технической документации из архивохранилища регистрируется в книге выдачи дел и оформляется заказом (служебной запиской) на выдачу дел, а при выдаче технической документации правоохранительным органам, судам - актом об изъятии подлинных документов.

На место изъятых технической документации в дело вкладывается его копия, постановление (определение) о выемке, акт об изъятии подлинных документов.

Выдача технической документации из архивохранилища и прием ее обратно производится работником Организации, с предварительным проведением проверки наличия и состояния выдаваемой (принимаемой) технической документации в присутствии лица, получающего (возвращающего) техническую документацию.

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

16. Предоставление копий технической документации и содержащихся в ней сведений осуществляется Организацией.

17. За предоставление копий технической документации и содержащихся в ней сведений взимается плата, за исключением случаев, когда копии технической документации и содержащиеся в ней сведения предоставляются бесплатно, в соответствии с пунктом 25 настоящего Порядка.

Размер платы за предоставление копий технической документации и содержащихся в ней сведений определен в Приложении к настоящему Порядку.

18. Копии технической документации и содержащиеся в ней сведения предоставляются по запросам:

а) физического лица (при представлении документа, удостоверяющего личность в соответствии с федеральным законодательством) или его представителя (при предоставлении документа, подтверждающего его личность и полномочия);

б) представителя юридического лица, представившему документ, удостоверяющий его полномочия и личность в соответствии с федеральным законодательством.

19. В запросе указываются следующие сведения:

а) сведения о Заявителе:

полное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения и почтовый адрес (для юридических лиц);

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес места жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

б) способ получения копии технической документации и содержащихся в них сведений - лично, по почте, в электронной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) предмет запроса:

наименование и адрес объекта недвижимости, по которому запрашиваются копии технической документации и содержащиеся в ней сведения (в случае если необходима информация об объекте недвижимости);

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения физического лица, по которому необходима информация о наличии у него в собственности объектов недвижимости, в отношении которых имеется техническая документация (в случае если необходима информация по собственнику - физическому лицу объектов недвижимости);

наименование и место нахождения, ОГРН, ИНН юридического лица, по которому необходима информация о наличии у него в собственности объектов недвижимости, в отношении которых имеется техническая документация (в случае если необходима информация по собственнику - юридическому лицу объектов недвижимости).

20. К запросу прилагаются:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (физического лица) или уполномоченного представителя заявителя, и копия документа, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации (для представителя заявителя);

б) копия документа, подтверждающего оплату за предоставление копии технической документации и содержащихся в ней сведений, за исключением случаев, когда копии технической документации и содержащиеся в ней

сведения предоставляются бесплатно в соответствии с пунктом 25 настоящего Порядка.

21. В случае предоставления копии технической документации, содержащей персональные данные иного физического лица, заявителем или его уполномоченным представителем должно быть приложено к запросу согласие на обработку персональных данных физического лица, чьи персональные данные содержатся в технической документации.

При отсутствии согласия на обработку персональных данных физического лица, не являющегося заявителем, копии технической документации выдаются только после обезличивания в них персональных данных физических лиц.

Копии документов должны быть заверены органом, выдавшим соответствующие документы, или нотариально. Незаверенные копии документов представляются с предъявлением оригиналов. В случае представления копий документов с предъявлением оригиналов подлинники документов после сверки возвращаются заявителю или его уполномоченному представителю.

22. Запрос может быть подан заявителем лично по месту нахождения Организации, направлен по почте, в электронной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

23. Запрос регистрируется Организацией в течение 1 рабочего дня со дня его получения Организацией.

24. Копии технической документации и содержащиеся в ней сведения предоставляются заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса в Организации (далее - регистрация), за исключением случаев, установленных пунктом 25 настоящего Порядка.

25. Копии технической документации и содержащиеся в ней сведения предоставляются бесплатно по запросу:

органа регистрации прав в течение 3 рабочих дней со дня регистрации запроса;

другого органа государственной власти или органа местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

26. К выданным копиям технической документации и содержащихся в них сведениям могут прилагаться архивные копии документов или выписки из них, подтверждающие сведения, приведенные в указанных документах.

27. Подготовленные Организацией копии технической документации и содержащихся в них сведения предоставляются заявителю способом, указанным в запросе, в соответствии с подпунктом «б» пункта 19 настоящего Порядка.

28. В случае если запрос и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, установленным пунктами 19-21 настоящего Порядка, Организация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса, возвращает запрос и прилагаемые к нему документы заявителю или его уполномоченному представителю с указанием причин возврата способом,

указанным в запросе, в соответствии с подпунктом «б» пункта 19 настоящего Порядка.

29. В случае если в Организации отсутствуют запрашиваемые сведения, Организация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса информирует заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений, путем направления соответствующего уведомления заявителю или его уполномоченному представителю с приложением запроса и прилагаемые к нему документов.

30. Решение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений может быть обжаловано в судебном порядке.

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

31. Плата за предоставление копий технической документации и содержащихся в ней сведений (далее - плата) перечисляется на счет Организации.

32. Реквизиты для внесения платы размещаются на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на информационных стендах Организации.

33. Документом, подтверждающим внесение платы, является платежное поручение, имеющее штамп банка об оплате, или квитанция банка об оплате, чек-ордер (далее - документ, подтверждающий внесение платы).

34. Возврат платы осуществляется на основании заявления лица, подавшего в организацию запрос, с приложением документа, подтверждающего внесение платы (далее - заявление о возврате платы).

Заявление о возврате платы представляется в Организацию, в виде бумажного документа при личном обращении или путем почтового отправления.

В заявлении о возврате платы указываются банковские реквизиты, необходимые для возврата платы лицу, подавшему такое заявление (фамилия, имя, отчество (при его наличии) физического лица или наименование юридического лица, ИНН, КПП, лицевой или банковский счет, наименование банка получателя, БИК, корреспондентский счет банка), а также почтовый адрес или адрес электронной почты (в случае ее наличия).

Заявление о возврате платы регистрируется Организацией, в течение 1 рабочего дня со дня его получения Организацией.

35. Возврат платы осуществляется в следующих случаях:

а) внесение платы в большем размере (возврату подлежат денежные средства, превышающие размер установленной платы);

б) отсутствие в технической документации необходимых заявителю или его уполномоченному представителю сведений;

в) отказ заявителю или его уполномоченному представителю в выдаче копий технической документации и содержащихся в ней сведений в случае,

если предоставление запрашиваемых сведений не допускается в соответствии с федеральными законами.

36. При отсутствии в заявлении о возврате платы сведений, предусмотренных пунктом 34 настоящего Порядка, Организация не рассматривает такое заявление и возвращает его лицу, подавшему такое заявление, с указанием перечня недостающих сведений в течение 5 рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

37. Организация в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о возврате платы рассматривает его и принимает одно из следующих решений:

- а) о возврате платы;
- б) об отказе в возврате платы.

38. Основанием для отказа в возврате платы является:
отсутствие оснований для возврата платы, предусмотренных пунктом 35 настоящего Порядка;
недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

39. В случае принятия решения о возврате платы Организация в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения осуществляет ее возврат, о чем в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения уведомляет лицо, подавшее заявление о возврате платы, путем направления уведомления на почтовый адрес или адрес электронной почты (в случае ее наличия).

40. В случае принятия решения об отказе в возврате платы Организация в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения уведомляет лицо, подавшее заявление о возврате платы, путем направления уведомления на почтовый адрес или адрес электронной почты (в случае ее наличия).

Приложение
к Порядку постоянного хранения и
использования технических паспортов,
оценочной и иной хранившейся по состоянию
на 1 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
государственной собственностью Республики
Алтай, порядка предоставления их копий и
содержащихся в них сведений, а также порядка
взимания и возврата платы за их
предоставление

Размер платы за предоставление копий технических паспортов,
оценочной и иной документации органов и организаций по
государственному техническому учету и (или) технической
инвентаризации (регистрационных книг, реестров,
правоустанавливающих документов и тому подобного)
и содержащихся в них сведений

№ п/п	Вид документа, копия которого предоставляется, либо содержащего сведения	Ед. изм.	Размер платы, рублей
1.	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв. м), формат А4	1 лист	364
2.	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 до 500 кв. м), формат А4	1 лист	364
3.	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв. м, и более), формат А4	1 лист	364
4.	Позтажный / ситуационный план, формат А4	1 лист	364
5.	Позтажный / ситуационный план, иной формат	1 лист	418

6.	Экспликация поэтажного плана, экспликация объекта капитального строительства, помещения	1 лист	312
7.	Учетно-техническая документация, содержащая сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения, формат А4	1 лист	364
8.	Проектно-разрешительная документация, техническое или экспертное заключение или иная документация, содержащаяся в архиве, формат А4 либо иной формат	1 лист	364
9.	Правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ, хранящийся в материалах инвентарного дела, формат А4	1 лист	418
10.	Выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года)	Выписка	655
11.	Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства	Справка	2554
12.	Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения	Справка	1247
13.	Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель)	Справка	1316
14.	Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета	Справка	1550