



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(ГЛАВАЛТАЙИМУЩЕСТВО)

ПРИКАЗ

13.09.2016

№ 42

г. Барнаул

Об утверждении Порядка хранения и использования технической документации (технических паспортов, регистрационных книг, копий правоустанавливающих документов, оценочной и иной документации), предоставления их копий и содержащихся в них сведений, взимания, возврата и установления размера платы за предоставление указанных сведений и копий документов

В соответствии с федеральными законами от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №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», постановлением Администрации края от 04.05.2016 № 153 «Об определении уполномоченной организации на хранение документов, находящихся по состоянию на 01.01.2013 в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок хранения и использования технической документации (технических паспортов, регистрационных книг, копий правоустанавливающих документов, оценочной и иной документации), предоставления их копий и содержащихся в них сведений, взимания, возврата и установления размера платы за предоставление указанных сведений и копий документов.

2. Сектору делопроизводства (Бурковой Е.Н.) ознакомить начальников структурных подразделений Главного управления с настоящим Приказом.

3. Начальнику отдела информатизации (Сусловой С.В.) разместить на общесетевых ресурсах Главного управления настоящий Приказ.

4. Настоящий Приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Заместитель начальника
Главного управления

Л.Г. Сорокина

УТВЕРЖДЕН
приказом Главного управления
имущественных отношений
Алтайского края
от «13» 09 2016 № 72

Об утверждении Порядка хранения и использования технической документации (технических паспортов, регистрационных книг, копий правоустанавливающих документов, оценочной и иной документации), предоставления их копий и содержащихся в них сведений, взимания, возврата и установления размера платы за предоставление указанных сведений и копий документов

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила постоянного хранения и использования технической документации (технических паспортов, регистрационных книг, копий правоустанавливающих документов, оценочной и иной документации), предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной документации (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений, 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 содержащихся в них сведений, порядок взимания и возврата такой платы.

Положения настоящего Порядка распространяются на техническую документацию, указанную в п. 2.1. настоящего Порядка.

2. Порядок хранения и использования технической документации (технических паспортов, регистрационных книг, копий правоустанавливающих документов, оценочной и иной документации)

2.1. Постоянному хранению подлежат технические паспорта, оценочная и иная учетно-техническая документация об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное), хранившаяся по состоянию на 01.01.2013 в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (далее - техническая документация).

2.2. Постоянное хранение и использование технической документации осуществляет организация, заключившая с органом исполнительной власти Алтайского края договор хранения (далее – Организация) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3. Организация, в процессе постоянного хранения и использования технической документации, руководствуется положениями Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом

Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №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» и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Ответственность за сохранность технической документации несет руководитель Организации, осуществляющей постоянное хранение, в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

2.5. Уполномоченные представители Главного управления имущественных отношений Алтайского края вправе проводить проверки состояния хранения технической документации, переданной Организации, осуществляющей постоянное хранение архива, не реже одного раза в три года.

2.5.1. Руководитель Организации, осуществляющей постоянное хранение технической документации, должен быть извещен о проведении проверки не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня.

2.5.2. По итогам каждой проверки уполномоченными представителями Главного управления имущественных отношений Алтайского края, проводящими проверку, составляется справка, в которой отражается существующее положение и указываются меры по ликвидации выявленных недостатков и сроки на устранение. С выводами проверки должен быть ознакомлен руководитель Организации.

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

3.1. Сведения, содержащиеся в технической документации, указанной в п.2.1., являются общедоступными, за исключением сведений, доступ к которым ограничен федеральным законом.

3.2. Сведения выдаются на бумажных носителях в виде справок. По запросу заявителя выдаются копии технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации.

3.3. Основанием для предоставления сведений (копий технической документации) является письменное заявление.

Сведения (копии технической документации) по устным запросам не предоставляются.

3.4. Сведения об объектах недвижимого имущества предоставляются по запросам:

- любых лиц, в том числе собственников, владельцев или их доверенных лиц;
- наследников по закону или завещанию;
- правоохранительных органов и судов;
- органов государственной власти и местного самоуправления;
- налоговых органов;
- органов государственной статистики;
- федерального органа в области регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, его территориальных органов и подведомственных ему

государственных бюджетных учреждений, в случае наделения последних соответствующими полномочиями;

- иных лиц и органов, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Сведения (копии технической документации) предоставляются:

а) физическому лицу (при представлении документа, удостоверяющего личность) или его представителю (при предоставлении документа, подтверждающего его личность и полномочия);

в) представителю юридического лица, представившему документ, удостоверяющий его полномочия и личность.

3.6. В заявлении указываются следующие сведения:

а) сведения о Заявителе:

полное наименование и организационно-правовая форма, место нахождения и почтовый адрес - для юридического лица;

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

порядок получения сведений (копий технической документации) – лично, по почте, в электронной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) наименование объекта капитального строительства, информация по которому запрашивается, его местоположение, кадастровый номер (при наличии сведений о нем);

в) реквизиты документа, подтверждающего факт внесения платы за выдачу копий технических паспортов, оценочной и иной документации органов и организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копии правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений (кроме случаев, когда эта информация в соответствии с действующим законодательством предоставляется бесплатно).

3.6.1. Заявитель вправе по собственной инициативе приложить документ, подтверждающий оплату за предоставление копий технической документации и (или) сведений, содержащихся в ней.

3.7. Заявление может быть подано заявителем непосредственно по месту нахождения Организации, направлено по почте, в том числе в электронном виде, а также на удалённых рабочих местах Организации, расположенных в КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее - многофункциональный центр).

Порядок передачи многофункциональным центром принятых им заявлений в Организацию и порядок передачи подготовленных Организацией документов в многофункциональный центр определяются заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии. При этом сроки передачи многофункциональным центром принятых им заявлений в Организацию и сроки передачи Организацией подготовленных документов в многофункциональный центр не должны превышать два рабочих дня.

3.8. Копии технических документов и (или) сведения, содержащиеся в них, предоставляются в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения Организацией соответствующего заявления, если иное не установлено законодательством.

В случае представления заявления через многофункциональный центр срок предоставления сведений исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого запроса в Организацию.

По запросу органа кадастрового учета копии технической документации, указанной в пункте 2.1. настоящего Порядка и содержащиеся в ней сведения предоставляются бесплатно в течение 5 рабочих дней со дня поступления такого запроса.

По запросу органов государственной власти Алтайского края, органов местного самоуправления копии технической документации, указанной в пункте 2.1. настоящего Порядка и содержащиеся в ней сведения предоставляются бесплатно в течение 5 рабочих дней со дня поступления такого запроса.

3.9. К выданным справкам могут прилагаться архивные копии документов или выписки из них, подтверждающие сведения, приведенные в указанных документах.

3.10. Подготовленные справки, архивные копии, архивные выписки по требованию заявителя выдаются ему лично, направляются по почте, в электронной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.11. Решение об отказе в предоставлении сведений (копий технических документов) принимается в следующих случаях:

- заявление (запрос) не соответствует требованию, предусмотренному п.3.6 настоящего Порядка;

- заявителем не внесена плата 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 содержащихся в них сведений (кроме случаев, когда эта информация предоставляется бесплатно);

- содержание запроса не позволяет идентифицировать объект, информация о котором интересует заявителя;

- отсутствие в Организации запрашиваемых сведений.

О принятом решении об отказе в предоставлении сведений (копий технических документов) заявитель информируется путем направления ему соответствующего уведомления в срок, установленный п.3.8 настоящего Порядка, с указанием причины отказа.

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

4. 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 содержащихся в них сведений, порядок взимания и возврата

4.1. За предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации органов и организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов) и содержащихся в них сведений, взимается

плата, за исключением случаев, установленных федеральными законами и настоящим Порядком.

Внесенная плата подлежит возврату в случае ее внесения в большем размере, при этом возврату подлежат денежные средства, размер которых превышает максимальный размер, установленный Правительством Российской Федерации.

4.2. 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 содержащихся в них сведений определен согласно Приложению к настоящему Порядку.

Плата за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации органов и организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копии правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений (кроме случаев, когда эта информация в соответствии с действующим законодательством предоставляется бесплатно) поступает на счет Организации, с которой заключен договор хранения.

Приложение к Порядку хранения и использования технической документации (технических паспортов, регистрационных книг, копий правоустанавливающих документов, оценочной и иной документации), предоставления их копий и содержащихся в них сведений, взимания, возврата и установления размера платы за предоставление указанных сведений и копий документов

№ 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	Позэтажный/ ситуационный план, формат А4	1 лист	364
5	Позэтажный/ 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