



ПРАВИТЕЛЬСТВО
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.09.2016

№ 412

г. Благовещенск

О порядке постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной документации, предоставления их копий и плате за предоставление копий указанных документов

В соответствии с частями 2², 2⁷ статьи 45 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» Правительство Амурской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить:

Порядок постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной документации, предоставления их копий согласно приложению №1 к настоящему постановлению;

Положение о размере платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации, порядке ее взимания и возврата согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Правительства Амурской области В.В.Бакуменко.

Губернатор Амурской области

А.А.Козлов

ПОРЯДОК

постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной документации, предоставления их копий

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частями 2¹, 2² статьи 45 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» и устанавливает порядок постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01.01.2013 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 Амурской области (далее – документация), а также порядок предоставления копий документации и содержащихся в ней сведений.

2. Исполнительным органом государственной власти Амурской области, уполномоченным на организацию постоянного хранения и использования документации, предоставление копий документации и содержащихся в ней сведений, является министерство имущественных отношений Амурской области (далее – уполномоченный орган).

3. Постоянное хранение и использование документации, предоставление копий документации и содержащихся в ней сведений может осуществляться уполномоченным органом, учреждением либо организацией, заключившими с уполномоченным органом договор хранения документации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – лицо, обеспечивающее хранение).

II. Обеспечение постоянного хранения документации

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

В целях обеспечения сохранности документации ее постоянное хранение лицом, обеспечивающим хранение, 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, быть приспособленным к хранению документации и обеспечивать необходимые требования к сохранности документации.

5. От замков Хранилища должно быть не менее двух комплектов ключей, один из которых постоянно находится у лица, ответственного за Хранилище, другой у руководителя лица, обеспечивающего хранение.

6. При возникновении чрезвычайных происшествий (пожара, затопления и т.п.) лицо, обеспечивающее хранение, принимает меры по спасению документации и незамедлительно уведомляет о случившемся уполномоченный орган. О происшествии составляется акт при участии соответствующих органов (пожарной охраны, технического надзора и т.д.).

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

III. Использование документации, предоставление копий документации и содержащихся в ней сведений

8. Сведения, содержащиеся в документации, являются общедоступными, за исключением сведений, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации.

9. Копии документации, содержащей общедоступные сведения, предоставляются лицом, обеспечивающим хранение, по запросам любых лиц, а копии документации и сведения, содержащиеся в ней, доступ к которым ограничен, предоставляются по запросам лиц, имеющих доступ к таким сведениям и документации.

10. Документация предоставляется на бумажном носителе в виде копий и справочной информации о сведениях, содержащихся в документации.

Вынос документации из Хранилища не допускается.

11. Изъятие из Хранилища документации на определенный срок для использования её судебными, правоохранительными и иными уполномоченными органами возможно на основе надлежаще оформленного требования (запроса). При ее выдаче обязательно составляется опись всех документов и проставляется подпись лица, получающего их, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

12. Для получения копий документации и содержащихся в ней сведений заявитель предоставляет лицу, обеспечивающему хранение, запрос по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, в котором указывается способ их доставки (вручения) заявителю. К запросу должны быть приложены следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для заявителей – физических лиц);

копии документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения с запросом представителя заявителя);

документ, подтверждающий перечисление платы за предоставление копий документации и (или) содержащихся в ней сведений (в случае если предоставление копий документации или содержащихся в ней сведений осуществляется за плату).

13. Лицом, обеспечивающим хранение, ведется журнал учета поступивших запросов о выдаче копий документации и содержащихся в ней сведений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит, листы пронумерованы и скреплены печатью (при наличии) и подписью лица, обеспечивающего хранение.

По окончании каждого календарного года журнал закрывается путем внесения в правый верхний угол титульного листа журнала записи «Закрывает 31 декабря _____ года» с указанием в ней года закрытия.

С наступлением нового календарного года открывается новый журнал на указанный год.

14. Срок рассмотрения запросов и предоставления заявителям запрашиваемых ими копий документации и (или) содержащихся в ней сведений не может быть более десяти рабочих дней, если иные сроки не установлены законодательством.

Доставка (вручение) заявителю копий документации и содержащихся в ней сведений лицом, обеспечивающим хранение, осуществляется способом, указанным заявителем в запросе.

15. Предоставляемые копии документации и (или) содержащиеся в ней сведения заверяются подписью и печатью (при наличии) лица, обеспечивающего хранение.

16. Копии документации и содержащиеся в ней сведения по устным запросам не предоставляются.

17. Основаниями для отказа в предоставлении копий документации и содержащихся в ней сведений являются:

- а) отсутствие документации;
- б) содержание запроса не позволяет однозначно идентифицировать объект, информация о котором запрашивается;
- в) предоставление копий документации и содержащихся в ней сведений не допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации лицу, не имеющему допуск к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую тайну;
- г) непредставление документа, подтверждающего перечисление в установленном размере платы за предоставление копий документации и (или) содержащихся в ней сведений (в случае если предоставление копий документации и (или) содержащихся в ней сведений осуществляется за плату).

В случае отказа в предоставлении копий документации и содержащихся в ней сведений лицо, обеспечивающее хранение, в течение десяти рабочих дней с момента поступления запроса направляет заявителю письменное уведомление с указанием основания отказа.

Заявитель в целях устранения оснований для отказа, указанных в подпунктах «б», «г» настоящего пункта, вправе представить лицу, обеспечивающему хранение, недостающие сведения и документы. В этом случае повторное перечисление платы за предоставление копий документации и (или) содержащихся в ней сведений не требуется (в случае если предоставление копий документации и (или) содержащихся в ней сведений осуществляется за плату).

Приложение № 1
к Порядку постоянного хранения и
использования технических
паспортов, оценочной и иной
документации, предоставления их
копий

(указать наименование лица, обеспечивающего хранение)

ЗАПРОС

о предоставлении копий документации или содержащихся в ней сведений

В целях _____ прошу
(указывается цель получения документации и содержащихся в ней сведений)

предоставить _____
(указать вид запрашиваемой информации - копия документации или

содержащиеся в ней сведения)

в отношении _____
(полное наименование объекта, адрес (местоположение), кадастровый номер)

Информацию прошу предоставить:
(указать V способ доставки (получения))

- почтой

- лично у лица,
обеспечивающего
хранение

Адрес для доставки почтой _____

Данные о заявителе:

1	ФИО физического лица / полное наименование юридического лица	
2	ФИО уполномоченного представителя	
3	Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя (наименование, номер и дата)	
4	Контактный телефон:	

Даю свое согласие на обработку персональных данных, указанных в настоящем запросе, то есть совершение следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно.

(ФИО физического лица / должность и
полное наименование юридического лица)

МП

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к постановлению Правительства
Амурской области
от 20.09.2016 № 412

ПОЛОЖЕНИЕ

о размере платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации, порядке ее взимания и возврата

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью 2⁷ статьи 45 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» и устанавливает размер платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01.01.2013 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 Амурской области (далее – документация), и содержащихся в документации сведений, порядок ее взимания и возврата.

2. За предоставление копий документации и содержащихся в ней сведений взимается плата, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3. Копии документации и содержащиеся в ней сведения предоставляются бесплатно:

органам государственной власти Российской Федерации и их территориальным органам, органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления;

иным лицам и органам в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Предоставление копий документации и содержащихся в ней сведений юридическим и физическим лицам, не указанным в пункте 3 настоящего Положения, осуществляется за плату в размерах, включающих налоги и иные обязательные платежи, указанных в приложении к настоящему Положению.

5. Плата за предоставление копий документации и содержащихся в ней сведений (далее – плата) в полном размере подлежит перечислению в областной бюджет (в случае осуществления хранения документации министерством имущественных отношений Амурской области) или на счет учреждения либо организации, заключившими с указанным министерством договор хранения документации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – лицо, обеспечивающее хранение).

Банковские реквизиты для перечисления платы размещаются на информационном стенде и на официальном сайте в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии) лицом, обеспечивающим хранение.

6. Документом, подтверждающим внесение платы, является платежное поручение, имеющее штамп банка об оплате, или квитанция банка или лица, обеспечивающего хранение, об оплате наличными средствами.

7. Возврат платы осуществляется лицом, обеспечивающим хранение, на счет которого была перечислена плата, на основании заявления о возврате платы в следующих случаях:

если отсутствует запрашиваемая документация;

если плата внесена в большем размере, чем указано в приложении к настоящему Положению. При этом возврату подлежат средства в размере, превышающем размер установленной платы.

8. Заявление о возврате платы представляется лицу, обеспечивающему хранение, в виде бумажного документа при личном обращении или посредством почтового отправления.

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

10. К заявлению о возврате платы прикладывается оригинал или копия документа, подтверждающего перечисление платы.

11. При отсутствии в заявлении о возврате платы сведений, указанных в пункте 9 настоящего Положения, или непредставлении документов, указанных в пункте 10 настоящего Положения, такое заявление не рассматривается, о чем лицо, обеспечивающее хранение, не позднее 5 рабочих дней со дня получения заявления направляет лицу, подавшему заявление о возврате платы, уведомление с указанием требований, в соответствии с которыми должно быть подано такое заявление.

12. В случаях, предусмотренных пунктом 7 настоящего Положения, лицо, обеспечивающее хранение, в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о возврате платы и документов, указанных в пункте 10 настоящего Положения, принимает решение о возврате платы и осуществляет ее возврат.

Приложение
к Положению о размере платы за
предоставление копий технических
паспортов, оценочной и иной
документации, порядке ее взимания и
возврата

Размер платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01.01.2013 в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в ней сведений

Вид документа, копия которого предоставляется, либо содержащего сведения		Размер платы, рублей
1	2	3
1	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв. м), формат А4 - 1 лист	371
2	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв. м до 500 кв. м), формат А4 - 1 лист	371
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	686
5	Поэтажный/ситуационный план, иной формат - 1 лист	686
6	Экспликация поэтажного плана, экспликация объекта капитального строительства, помещения	619
7	Учетно-техническая документация, содержащая сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения, формат А4 - 1 лист	646
8	Проектно-разрешительная документация, техническое или экспертное заключение или иная документация, содержащаяся в архиве, формат А4 либо иной формат - 1 лист	646
9	Правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ, хранящийся в материалах инвентарного дела, формат А4 - 1 лист	646

1	2	3
10	Выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года)	478
11	Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства	1450
12	Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения	1065
13	Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель)	1363
14	Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета	1700