



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

15 октября 2018 года

№ 45-мпр

Иркутск

О внесении изменения в Порядок предоставления копий 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) и содержащихся в них сведений

В соответствии с постановлением Правительства Иркутской области от 17 апреля 2017 года № 251-пп «Об уполномоченном исполнительном органе государственной власти Иркутской области», Положением о министерстве имущественных отношений Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 сентября 2009 года № 264/43-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в Порядок предоставления копий 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) и содержащихся в них сведений, утвержденный приказом министерства имущественных отношений Иркутской области от 19 июля 2017 года № 39-мпр, изменение, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Министр имущественных
отношений Иркутской области


В.А. Сухорученко

Приложение
к приказу министерства
имущественных отношений
Иркутской области
от 15 октября 2018 года № 45-инр

«УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
имущественных отношений
Иркутской области
от 19 июля 2017 года № 39-мпр

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОПИЙ 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) И СОДЕРЖАЩИХСЯ В НИХ СВЕДЕНИЙ**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает требования и правила предоставления копий 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) (далее - учетно-техническая документация) и содержащихся в них сведений, расположенных на территории Иркутской области.

2. Термины и понятия, используемые в настоящем Порядке:

уполномоченный орган – орган, осуществляющий постоянное хранение учетно-технической документации. Уполномоченным органом является министерство имущественных отношений Иркутской области;

государственное учреждение – государственное учреждение Иркутской области, уполномоченное на осуществление постоянного хранения учетно-технической документации;

организация, заключившая договор хранения - организация, заключившая с уполномоченным органом или государственным учреждением договор

хранения учетно-технической документации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

архив - совокупность учетно-технической документации, находящейся на постоянном хранении в уполномоченном органе, государственном учреждении или организации, заключившей с уполномоченным органом или государственным учреждением договор хранения учетно-технической документации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

архивная выписка - документ, дословно воспроизводящий часть текста документа, оформленный в установленном порядке;

архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

архивная справка - сведения, составленные на основании документов, находящихся в инвентарных делах;

инвентарное дело - систематизированная совокупность учетно-технической документации, содержащей информацию об инвентарном объекте по данным технической паспортизации и инвентаризации изменений;

заверенная копия архивного документа - копия архивного документа, на которой в установленном порядке поставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

копия архивного документа - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника архивного документа.

3. Предоставление копий учетно-технической документации, а также содержащихся в ней сведений осуществляется уполномоченным органом или государственным учреждением либо организацией, заключившей договор хранения.

4. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, являются общедоступными, за исключением сведений, доступ к которым ограничен федеральным законом (далее – сведения ограниченного доступа).

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

Предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений не должно нарушать права и законные интересы правообладателей объекта капитального строительства, помещения.

Сотрудники уполномоченного органа или государственного учреждения либо организации, заключившей договор хранения, при предоставлении копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений обязаны соблюдать конфиденциальность сведений ограниченного доступа.

5. Предоставление сведений ограниченного доступа осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. За предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений взимается плата, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

7. Размеры платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, порядок ее взимания и возврата устанавливаются нормативным правовым актом уполномоченного органа.

8. Учетно-техническая документация и содержащиеся в ней сведения предоставляются бесплатно в следующих случаях:

1) по требованию прокурора Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 статьи 6 Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

2) по требованию судьи в соответствии с пунктом 6 статьи 1 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

3) по запросу органов федеральной службы безопасности в соответствии с пунктом «м» статьи 13 Федерального закона от 3 апреля 1995 года № 40-ФЗ «О федеральной службе безопасности»;

4) по запросу органов государственной охраны в соответствии с подпунктом 11 статьи 15 Федерального закона от 27 мая 1996 года № 57-ФЗ «О государственной охране»;

5) по запросу Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 статьи 34 Федерального конституционного закона от 26 февраля 1997 года № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации»;

6) по запросу судебного пристава в соответствии с пунктом 2 статьи 14 Федерального закона от 21 июля 1997 года № 118-ФЗ «О судебных приставах»;

7) по запросу федерального органа исполнительной власти, принимающего меры по противодействию легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 7 августа 2001 года № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

8) по запросу Центрального банка Российской Федерации (Банка России) в соответствии со статьей 57 Федерального закона от 10 июля 2002 года № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)»;

9) по запросу федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальных органов или подведомственного ему государственного бюджетного учреждения, наделенного соответствующими полномочиями в соответствии с решением такого органа (далее - орган регистрации прав) в соответствии с частью 2.8 статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

10) по требованию сотрудника Следственного комитета Российской Федерации при осуществлении процессуальных полномочий, возложенных на него уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации в

соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

11) по мотивированному запросу уполномоченных должностных лиц полиции в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 13 Федерального закона от 7 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции»;

12) по запросу военнослужащих (сотрудников) войск национальной гвардии Российской Федерации в целях обеспечения режима чрезвычайного положения в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 15 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации».

Глава 2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УЧЕТНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И СОДЕРЖАЩИХСЯ В НЕЙ СВЕДЕНИЙ

9. Учетно-техническая документация и содержащиеся в ней сведения предоставляются в виде следующих документов:

1) копия технического паспорта объекта капитального строительства, помещения;

2) копия поэтажного или ситуационного плана;

3) копия экспликации поэтажного плана, экспликации объекта капитального строительства, помещения;

4) копия учетно-технической документации, содержащей сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения;

5) копия проектно-разрешительной документации, технического или экспертного заключения или иной документации содержащейся в архиве;

6) копия правоустанавливающего или правоудостоверяющего документа, хранящегося в материалах инвентарного дела;

7) выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года);

8) справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства, помещения;

9) справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объект недвижимости;

10) справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета.

10. Копии учетно-технической документации и содержащиеся в ней сведения (за исключением справки, содержащей сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объект недвижимости, копии правоустанавливающего или правоудостоверяющего документа, хранящегося в материалах инвентарного дела) предоставляются по заявлению любого заинтересованного лица.

Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объект недвижимости, копии правоустанавливающего или правоудостоверяющего документа, хранящегося в материалах инвентарного

дела предоставляется исключительно правообладателю объекта недвижимости, а также органам государственной власти и местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия в связи с оказанием государственных и муниципальных услуг или исполнением функций собственника в отношении государственного и муниципального имущества.

11. В заявлении о предоставлении копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений (далее – заявление) должны быть указаны следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (в случае, если заявитель физическое лицо), почтовый адрес и контактный телефон, по которым осуществляется связь с заявителем, дата и подпись заявителя или его представителя;

2) полное наименование юридического лица, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес и контактный телефон, по которым осуществляется связь с заявителем, дата, фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись руководителя или представителя юридического лица;

3) вид запрашиваемого документа в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка;

4) сведения об объекте недвижимости, информация о котором запрашивается (наименование, адрес (место нахождения) объекта недвижимости), сведения о правообладателе объекта недвижимости, если запрашиваются сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объект недвижимости (фамилия, имя, отчество (при наличии) для физических лиц, наименование – для юридических лиц);

5) способ получения информации о размере платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений (лично заявителем в уполномоченном органе, государственном учреждении или организации, заключившей договор хранения, направление посредством почтового отправления, в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт уполномоченного органа или государственного учреждения либо организации, заключившей договор хранения, коротким текстовым сообщением на указанный заявителем в заявлении абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи).

В случае получения информации о размере платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений (далее – информация о размере платы) посредством короткого текстового сообщения на указанный заявителем в заявлении абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, заявитель предоставляет уполномоченному органу, государственному учреждению или организации, заключившей договор хранения, предварительное согласие, выраженное посредством совершения им действий, однозначно идентифицирующих этого заявителя и позволяющих достоверно установить его волеизъявление на

получение рассылки;

б) способ получения копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений (лично заявителем в уполномоченном органе, государственном учреждении или организации, заключившей договор хранения, направление посредством почтового отправления, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт уполномоченного органа или государственного учреждения либо организации, заключившей договор хранения, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» по адресу <http://38.gosuslugi.ru>).

Если в заявлении не указан способ получения информации о размере платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, такая информация направляется заявителю посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении.

12. Заявление оформляется в отношении одного объекта недвижимости либо о правах одного правообладателя.

13. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

2) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление, в случае подачи заявления от имени юридического лица или представителем физического лица;

3) документы, подтверждающие право лица на получение копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений по льготной цене (для пенсионеров, получающих пенсию на основании пенсионного законодательства, для граждан, имеющих трех и более детей, инвалидов);

4) документы, подтверждающие право собственности на объект недвижимости, в случае подачи заявления о предоставлении справки, содержащей сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объект недвижимости, или для получения копии правоустанавливающего или правоудостоверяющего документа, хранящегося в материалах инвентарного дела (для наследников - документы, подтверждающие факт смерти наследодателя, нотариально удостоверенное завещание или справка нотариуса, подтверждающая вступление заявителя в наследство).

14. В случае, если в заявлении содержится запрос о предоставлении копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, в которых имеются персональные данные иных физических лиц, заявителем должно быть представлено согласие на обработку их персональных данных, а также документ, подтверждающий полномочия заявителя или его представителя на получение копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, в которых имеются персональные данные таких лиц (доверенность).

При отсутствии согласия на обработку персональных данных, а также доверенности от лица, чьи персональные данные содержатся в учетно-технической документации, копии которой и (или) содержащиеся в ней сведения запрашиваются заявителем, такие копии и содержащиеся в ней сведения предоставляются только после обезличивания персональных данных физических лиц в них.

Порядок и методы обезличивания персональных данных физических лиц, содержащихся в копиях предоставляемой учетно-технической документации, а также содержащихся в ней сведениях, определяются законодательством Российской Федерации, и должны обеспечивать сохранность персональных данных от их несанкционированного распространения и использования.

15. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации по устным обращениям не предоставляются.

16. Заявление и приложенные к нему документы, направляются в уполномоченный орган или государственное учреждение либо в организацию, заключившую договор хранения, заявителем:

- 1) путем личного обращения;
- 2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- 3) в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт уполномоченного органа или государственного учреждения либо организации, заключившей договор хранения, или через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» по адресу <http://38.gosuslugi.ru>;

4) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

17. При поступлении в уполномоченный орган или государственное учреждение либо организацию, заключившую договор хранения, заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляется их регистрация.

Срок регистрации заявления и приложенных к нему документов при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или государственное учреждение либо организацию, заключившую договор хранения, не должен превышать 15 минут, при направлении заявления и приложенных к нему документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один календарный день со дня их получения уполномоченным органом или государственным учреждением либо организацией, заключившей договор хранения.

Днем регистрации заявления и приложенных к нему документов является день его поступления в уполномоченный орган или государственное учреждение либо организацию, заключившую договор хранения, в случае поступления заявления до 16-00 часов. При поступлении заявления после 16-00 часов его регистрация производится следующим рабочим днем.

Регистрация осуществляется путем присвоения заявлению и приложенным к нему документам входящего номера с указанием даты их получения.

18. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений уполномоченный орган или государственное учреждение либо организация, заключившая договор хранения, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов направляет заявителю способом, указанным в заявлении, информацию о размере платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, которая подлежит перечислению заявителем.

Указанная информация должна содержать сведения о размере и сроке внесения платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, а также сведения о реквизитах счета уполномоченного органа или государственного учреждения либо организации, заключившей договор хранения, для зачисления платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений.

19. Внесение платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений осуществляется заявителем не позднее 10 календарных дней с момента получения информации о размере платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений.

20. После внесения платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений заявитель в течение двух рабочих дней со дня внесения платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений направляет документы, подтверждающие внесение такой платы (квитанция, чек-ордер, платежное поручение с отметкой о его исполнении) в уполномоченный орган или государственное учреждение либо организацию, заключившую договор хранения, одним из способов, указанных в пункте 16 настоящего Порядка.

21. Уполномоченный орган или государственное учреждение либо организация, заключившая договор хранения, в течение 10 календарных дней со дня поступления платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений на счет уполномоченного органа или государственного учреждения либо организации, заключившей договор хранения, осуществляет представление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений заявителю.

22. Решение об отказе в предоставлении копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений принимается в случае, если:

1) заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 11 настоящего Порядка;

2) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 13 настоящего Порядка;

3) содержание заявления не позволяет однозначно идентифицировать объект недвижимости, сведения о котором запрашиваются, и отсутствует возможность уточнить содержание заявления (в случае подачи заявления о выдаче сведений, копий документов о конкретном объекте недвижимости);

4) заявителем не произведена оплата за предоставление копий учетно-

технической документации и содержащихся в ней сведений в срок, установленный пунктом 19 настоящего Порядка;

5) запрошены сведения, копии документов, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации;

6) заявитель не является правообладателем объекта недвижимости (в случае подачи заявления о предоставлении справки о наличии (отсутствии) права собственности на объект недвижимости, копии правоустанавливающего или правоудостоверяющего документа, хранящегося в материалах инвентарного дела).

При этом заявителю должны быть указаны причины отказа в предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации.

23. Копии учетно-технической документации и содержащиеся в ней сведения, отказ в предоставлении копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений выдаются (направляются) заявителю или его представителю под подпись либо направляются почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо предоставляются иным способом, указанным в заявлении.

24. В целях обеспечения сохранности инвентарные дела, архивные документы выдаются из архива должностным лицам уполномоченного органа или государственного учреждения, или сотрудникам организации, заключившей договор хранения, для выполнения запросов, поступивших от заявителей, о предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации. Дата возврата инвентарного дела определяется сроком выполнения работ по заявлению заявителя.

25. Инвентарные дела, архивные документы выдаются правоохранительным органам и судам на основании запроса или постановления (определения) в порядке, предусмотренном пунктами 27 - 30 настоящего Порядка. В целях обеспечения сохранности документов инвентарное дело предоставляется по запросам судов на обозрение или в виде заверенной копии.

26. В остальных случаях сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации предоставляются в виде:

- 1) архивной выписки;
- 2) заверенной копии архивных документов, входящих в состав инвентарных дел;
- 3) архивной справки.

27. Выдача инвентарных дел, архивных документов, находящихся на постоянном хранении в уполномоченном органе или государственном учреждении либо в организации, заключившей договор хранения, правоохранительным органам, судам осуществляется на основании запроса или постановления (определения) правоохранительных органов и судов, в котором обязательно указывается основание выдачи архивных документов (инвентарных дел), инвентарный номер и название инвентарного дела, адрес

нахождения объекта капитального строительства, помещения. Факт выдачи инвентарного дела фиксируется в акте приема-передачи. Акт приема-передачи инвентарных дел составляется в двух экземплярах (по одному для каждой из сторон), подписывается уполномоченным лицом уполномоченного органа или государственного учреждения либо уполномоченным лицом организации, заключившей договор хранения, и представителем получателя документов.

28. Выдача инвентарного дела регистрируется в журнале приема-выдачи инвентарных дел и/или карточке учета выдачи и возврата инвентарного дела под подпись.

29. С выдаваемых (изымаемых) документов изготавливаются копии, подлежащие заверению в установленном порядке, хранению в инвентарном деле до момента возвращения подлинников. Изъятие подлинников и замена их на копии отражается в соответствующей инвентарной книге.

30. Перед выдачей инвентарного дела уполномоченное лицо уполномоченного органа или государственного учреждения либо сотрудник организации, заключившей договор хранения, проверяет соответствие инвентарного номера, названия объекта, литеры на обложке шифру и заголовку дела в инвентарной книге; перед выдачей и при возвращении дел в хранилище проверяется нумерация листов и состояние документов каждого выданного дела, целостность заверительной надписи и печати на прошитых документах. Случаи выявленных несоответствий фиксируются в акте приема-передачи инвентарных дел в графе примечания или составляется акт выявленных несоответствий.

31. Архивные документы, инвентарные дела, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, подлежат возврату собственнику или владельцу архивных документов.».

Министр имущественных
отношений Иркутской области



В.А. Сухорученко