



Правительство Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 сентября 2016 года

№ 669

О некоторых вопросах реализации статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"

В соответствии с частями 2.2, 2.7 статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" Правительство Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

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), предоставления копий указанных документов и содержащихся в них сведений.

2. Определить министерство инвестиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской области органом исполнительной власти Нижегородской области, уполномоченным на организацию работы по постоянному хранению и использованию 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), предоставлению копий указанных документов и содержащихся в них сведений и заключение договоров хранения 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) в установленном действующим законодательством порядке.

3. Аппарату Правительства Нижегородской области обеспечить опубликование настоящего постановления.

Губернатор



В.П.Шанцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Нижегородской области
от 29 сентября 2016 года № 669

П О Р Я Д О К

**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), предоставления копий указанных
документов и содержащихся в них сведений
(далее – Порядок)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила 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) (далее - учетно-техническая документация) и предоставления копий указанных документов и содержащихся в них сведений.

1.2. Постоянное хранение и использование учетно-технической документации осуществляются организацией, заключившей с органом исполнительной власти Нижегородской области, уполномоченным на организацию работы по постоянному хранению и использованию учетно-технической документации (далее – уполномоченный орган), договор хранения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - уполномоченная организация).

1.3. В целях обеспечения постоянного хранения, использования и предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений уполномоченная организация выполняет следующие

функции:

- обеспечивает сохранность документов в пределах всего срока хранения;
- осуществляет учет и использование документов;
- осуществляет проверку наличия и состояния документов, размещенных на постоянное хранение;
- осуществляет предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений.

2. Организация хранения учетно-технической документации

2.1. Для хранения учетно-технической документации в уполномоченной организации создается архив (далее - архив). Ведение архива осуществляется уполномоченной организацией согласно Инструкции о порядке хранения и пользования архивом бюро технической инвентаризации, утвержденной приказом Министерства коммунального хозяйства РСФСР от 12 января 1971 года № 13.

2.2. Требования, предъявляемые к содержанию помещения архива и его оборудованию, определяются в соответствии с Правилами организации хранения, комплектации, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных фондов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526.

2.3. В архиве хранится учетно-техническая документация, содержащая сведения об учетном по состоянию на 1 января 2013 года недвижимом имуществе на территории Нижегородской области.

2.4. В целях проверки наличия, состава, состояния и сохранности учетно-технической документации не реже одного раза в 3 года производится инвентаризация.

Инвентаризация производится уполномоченной организацией в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49, в результате которой:

- 1) устанавливается фактическое наличие, полнота единиц хранения и соответствие учетным документам;
- 2) выявляются и устраняются недостатки в учете документов;

3) выявляются отсутствующие документы и организуется их розыск;

4) выявляются, учитываются документы, требующие профилактической и/или реставрационно-профилактической обработки, и намечаются сроки их обновления путем обследования объекта и/или камеральной обработки;

5) выявляются и учитываются электронные документы, требующие перезаписи на новые электронные носители, проводится контроль физического и технического состояния единиц хранения, осуществляется проверка на наличие вредоносных компьютерных программ.

Итоги инвентаризации материалов основного хранения оформляются утверждаемым руководителем уполномоченной организации актом о результатах инвентаризации и представляются в уполномоченный орган.

2.5. По результатам инвентаризации, при обнаружении ошибок в учетных данных о документах, в случае обнаружения документации, не относящейся к документам, подлежащим хранению, неучтенных документов составляется соответствующий акт. Указанные акты подписываются исполнителями и утверждаются руководителем уполномоченной организации.

2.6. Если в процессе инвентаризации учетно-технической документации установлено отсутствие документов, организуется их розыск.

Розыск документов, не обнаруженных в ходе проверки, организуется со дня выявления их отсутствия и проводится в течение 6 месяцев. На документы, не обнаруженные в ходе проверки наличия и состояния документов, составляется акт об утрате документов, который утверждается руководителем уполномоченной организации. К акту прилагается справка о проведении розыска, подготовленная и подписанная лицом, производившим проверку. В случае подготовки акта об утрате документов руководителем уполномоченной организации принимается решение о снятии утраченных документов с учета.

2.7. Ответственность за сохранность документов несет руководитель уполномоченной организации в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком.

3. Порядок использования учетно-технической документации, предоставления копий такой документации и содержащихся в ней сведений

3.1. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, являются общедоступными.

Предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации, отнесенных к сведениям, составляющим государственную тайну, или иной информации ограниченного доступа осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне и законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.

3.2. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации предоставляются по заявлениям (запросам) (далее-заявитель):

- собственника, владельца (балансодержателя) или их доверенных лиц (при предъявлении надлежащим образом оформленной доверенности), наследников по закону или по завещанию (при предъявлении документов, подтверждающих факт смерти наследодателя, нотариально удостоверенного завещания или справки нотариуса, подтверждающей вступление заявителя в наследство);

- правоохранительных органов и судов (по находящимся в их производстве делам);

- органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области (об объектах недвижимости, расположенных на территории соответствующих муниципальных образований Нижегородской области);

- налоговых органов (об объектах недвижимости, расположенных на территории муниципальных образований Нижегородской области);

- органов государственной статистики (сведения, включенные в формы федерального государственного статистического наблюдения);

- органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- службы судебных приставов (по находящимся в их производстве делам);

- иных лиц и органов, определенных законодательством Российской Федерации.

3.3. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, выдаются в виде:

- копий технических паспортов, содержащихся в инвентарных делах зданий, сооружений, помещений, объектов незавершенного строительства;
- копий отдельных разделов технических паспортов объектов;
- копий поэтажных планов объектов недвижимости и экспликаций к ним;
- копий ситуационных планов (схем) земельных участков;
- справок об инвентаризационной стоимости объектов недвижимости и иных справок, содержащих описание объектов недвижимости и сведения об их принадлежности;
- копий иных документов, содержащихся в инвентарных делах, хранящихся в архиве.

3.4. Для получения сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий документов заявители подают в уполномоченную организацию заявление (запрос) о выдаче информации.

В заявлении (запросе) о предоставлении сведений указываются:

- наименование объекта, в отношении которого необходимо предоставить сведения;
- адрес места нахождения соответствующего объекта;
- сведения о заявителе (для физического лица: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность; для юридического лица: полное наименование, адрес места нахождения, ОГРН, ИНН; для органа государственной власти (иного государственного органа), органа местного самоуправления: полное наименование соответствующего органа, адрес места нахождения);
- сведения о представителе (доверенном лице) заявителя физического или юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность) с указанием реквизитов документа, подтверждающего полномочия такого представителя (при подаче запроса (заявления) представителем (доверенным лицом) физического или юридического лица).

3.5. Заявление (запрос) о предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, может быть подано лично, через представителя или почтовым отправлением.

3.6. К заявлению (запросу) прилагается документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документы,

подтверждающие право лица на получение сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации, согласие на обработку персональных данных, документ, подтверждающий внесение платы в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Порядка (за исключением случаев, когда сведения предоставляются бесплатно).

3.7. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации предоставляются заявителям за плату в размере, утвержденном постановлением Правительства Нижегородской области, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

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

3.9. Заявление (запрос) регистрируется в день его поступления в уполномоченную организацию.

В течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) уполномоченная организация принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении заявителю документов (копии документов), содержащих запрашиваемую информацию;
- о предоставлении заявителю справки об отсутствии в архиве уполномоченной организации запрашиваемой информации;
- об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации с указанием причин отказа.

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

- заявление (запрос) не содержит сведений, предусмотренных пунктом 3.4 настоящего Порядка, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Порядка;
- содержание заявления (запроса) не позволяет однозначно идентифицировать объект недвижимости, сведения о котором запрашиваются, и отсутствует возможность уточнить содержание указанного заявления (в случае подачи заявления о выдаче сведений, копий документов о конкретном объекте недвижимости);
- запрошены сведения, копии документов, доступ к которым ограничен федеральным законом.

3.11. По запросу органа кадастрового учета копии документов и

содержащиеся в них сведения предоставляются бесплатно в течение 5 рабочих дней со дня регистрации такого запроса.

3.12. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации, справка об отсутствии в архиве уполномоченной организации запрашиваемой информации, решение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации вручаются заявителю (его представителю с надлежащим образом оформленными полномочиями) либо направляются почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в течение трех дней со дня принятия одного из решений, указанных в пункте 3.9 настоящего Порядка.

3.13. Выдача инвентарных дел, архивных документов, находящихся на постоянном хранении в уполномоченной организации, правоохранительным органам, судам осуществляется на основании запроса или постановления (определения) правоохранительных органов и судов, в котором обязательно указывается основание выдачи документов (инвентарных дел), инвентарный номер и название инвентарного дела, адрес нахождения объекта недвижимого имущества. 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 уполномоченной организации, ответственным за сохранность документов, и представителем получателя документов.

3.14. Представители правоохранительных органов или судов при получении документов обязаны представить запрос или постановление (определение), оформленное в установленном порядке, наделяющее их полномочиями на получение соответствующих документов.

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

3.16. С выдаваемых документов изготавливаются копии, подлежащие заверению в установленном порядке, хранению в инвентарном деле до момента возвращения подлинников. Выдача подлинников и замена их на копии отражается в соответствующей инвентарной книге.
