



ПРАВИТЕЛЬСТВО НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.09.2016 № 343

Великий Новгород

Об утверждении Порядка постоянного хранения, использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 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, предоставления копий такой документации и содержащихся в ней сведений и Порядка взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 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 и содержащихся в них сведений

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» Правительство Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок постоянного хранения, использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 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, предоставления копий такой документации и содержащихся в ней сведений;

Порядок взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 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 и содержащихся в них сведений.

2. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости» и разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

**Заместитель Губернатора
Новгородской области –
заместитель Председателя
Правительства Новгородской области В.К. Барфоломеев**



УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Новгородской области
от 26.09.2016 № 343

ПОРЯДОК

постоянного хранения, использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 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, предоставления копий такой документации и содержащихся в ней сведений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к постоянному хранению, использованию технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 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, расположенных на территории Новгородской области, являющихся собственностью Новгородской области (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) (далее учетно-техническая документация), а также предоставлению копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений.

1.2. Постоянное хранение, использование, а также предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений осуществляется учреждением или организацией, заключившей с департаментом имущественных отношений и государственных закупок Новгородской области (далее уполномоченный орган) договор хранения документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее организация, заключившая договор хранения).

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

2. Порядок хранения учетно-технической документации

2.1. Постоянное хранение учетно-технической документации осуществляется в специально оборудованном помещении (помещениях), недоступном для посторонних лиц, обеспечивающем предотвращение хищения, утраты или порчи архивных документов, искажения, подделки или утраты содержащейся в них информации, а также поддержание их в нормальном физическом состоянии (далее хранилище).

2.2. Сохранность учетно-технической документации осуществляется организацией, заключившей договор хранения, и обеспечивается комплексом мероприятий, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание учетно-технической документации в нормальном физическом состоянии.

2.3. В комплекс мероприятий по обеспечению сохранности учетно-технической документации включаются:

предоставление помещений для размещения учетно-технической документации;

выполнение требований к размещению документов в хранилище;

проверка наличия и состояния документов;

оснащение хранилищ специальным оборудованием для хранения учетно-технической документации;

оборудование хранилищ средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;

соблюдение противопожарного режима;

соблюдение охранного режима;

создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

2.4. В целях обеспечения сохранности учетно-технической документации хранилище должно быть изолированным, сухим и соответствовать требованиям противопожарной безопасности. Оконные проемы хранилищ, расположенных ниже 2 этажа, заделываются металлическими решетками.

2.5. Для размещения учетно-технической документации хранилище оборудуется стеллажами с ячейками, высота которых должна обеспечивать вертикальное хранение дел. Для хранения алфавитных и статистических карточек в помещении архива устанавливаются специально изготовленные шкафы или столы с ящиками.

2.6. Хранилище обеспечивается:

переносной лестницей-стремянкой в целях безопасной работы на верхних стеллажах;

пылесосом для удаления пыли;

рабочими халатами для работников хранилища.

2.7. Хранящаяся в хранилище учетно-техническая документация должна размещаться на стеллажах или в шкафах в порядке, соответствующем описям дел.

2.8. В целях проверки наличия, состава, состояния и сохранности учетно-технической документации постоянного бессрочного хранения должна проводиться ежегодная инвентаризация. Инвентаризация проводится комиссией, созданной на основании правового акта руководителя организации, заключившей договор хранения. Инвентаризация учетно-технической документации проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 года № 49.

При проведении инвентаризации учетно-технической документации составляется инвентарная опись. Количество и стоимость единиц хранения учетно-технической документации на дату проведения инвентаризации указываются в инвентарной книге.

2.9. Ответственность за сохранность документов несет руководитель организации, заключившей договор хранения, 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, за исключением сведений, доступ к которым ограничен федеральным законом. Использование архивных документов, на которые распространяется действие законодательства об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований данного законодательства.

3.2. Общедоступные сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, предоставляются по запросам любых лиц (далее заявитель).

3.3. Инвентарные дела, документы из архива выдаются работникам организации, заключившей договор хранения, для выполнения запросов о предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации.

3.4. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации предоставляются заявителям за плату в размере, установленном постановлением Правительства Новгородской области, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

3.5. Запрос направляется в организацию, заключившую договор хранения:

путем личного обращения;

посредством почтовой связи;
в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.6. В запросе указываются:

наименование, адрес места нахождения объекта, сведения, копии документов по которому запрашиваются;

сведения о заявителе (паспортные данные физического лица либо реквизиты юридического лица, а также реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя соответствующего физического или юридического лица).

3.7. К запросу прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, копия документа, подтверждающего оплату за предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации, за исключением случаев предоставления такой информации безвозмездно. При личном обращении заявителя работник организации, заключившей договор хранения, заверяет копии представленных документов после сверки их с оригиналами (кроме заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке). При подаче запроса посредством почтовой связи или в электронной форме направляются копии указанных документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.8. Запрос должен быть зарегистрирован организацией, заключившей договор хранения, в день его поступления.

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

3.10. В течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса организация, заключившая договор хранения, принимает одно из следующих решений:

вручает (направляет) заявителю документы (копии документов), содержащие запрашиваемую информацию;

вручает (направляет) заявителю справку об отсутствии запрашиваемой информации;

принимает решение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации, которое вручается (направляется) заявителю.

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

запрос не соответствует требованию, предусмотренному пунктом 3.6 настоящего Порядка, или к запросу не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.7 настоящего Порядка;

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

запрошены сведения, копии документов, доступ к которым ограничен федеральным законом.

3.12. По запросу органа кадастрового учета копии документов и содержащиеся в них сведения предоставляются бесплатно в течение 5 рабочих дней со дня поступления такого запроса.

3.13. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации, справка об отсутствии запрашиваемой информации, решение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации вручаются заявителю (его представителю) лично, направляются по адресу электронной почты или почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Новгородской области
от 26.09.2016 № 343

ПОРЯДОК

взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 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 и содержащихся в них сведений

1. Настоящий Порядок устанавливает правила взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 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 (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) (далее учетно-техническая документация) и содержащихся в них сведений.

2. Плата за предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации вносится в рублях на счет учреждения или организации, заключившей с департаментом имущественных отношений и государственных закупок Новгородской области договор хранения документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее организация, заключившая договор хранения).

3. Банковские реквизиты для перечисления платежа размещаются на официальном сайте организации, заключившей договор хранения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее официальный сайт).

4. Возврат платы осуществляется на основании заявления лица, подавшего заявление в организацию, заключившую договор хранения, о предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации или его правопреемника (далее заявление о возврате платы), либо на основании решения суда.

5. Возврат платы осуществляется в следующих случаях:

если лицу, подавшему заявление о предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-

технической документации, отказано в предоставлении таких сведений либо если в архиве отсутствуют такие сведения;

если плата внесена в большем размере, чем установлено Правительством Новгородской области, при этом возврату подлежат денежные средства, размер которых превышает размер установленной платы.

6. Заявление о возврате платы представляется в организацию, заключившую договор хранения, в которую подавалось заявление о предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации, в виде бумажного документа при личном обращении или путем почтового отправления, или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление о возврате платы должно быть зарегистрировано организацией, заключившей договор хранения, в день поступления заявления.

7. В заявлении о возврате платы указываются банковские реквизиты, необходимые для возврата платежа лицу, подавшему такое заявление (фамилия, имя, отчество (при наличии) 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.

8. К заявлению о возврате платы прикладывается оригинал или копия документа, подтверждающего перечисление платы (платежное поручение, имеющее штамп банка об оплате, или квитанция банка или организации, заключившей договор хранения, об оплате наличными средствами). Указанная копия документа заверяется расчетной организацией, осуществившей данный платеж. Заверение копии документа, подтверждающего перечисление платы, не требуется в случае, если при представлении заявления о возврате платежа при личном обращении предъявляется оригинал документа, подтверждающего перечисление платы, который возвращается заявителю.

9. В случае подачи заявления о возврате платы правопреемником заявителя к такому заявлению прикладываются документы, подтверждающие переход прав требования к правопреемнику заявителя, в том числе заверенные выписки из передаточных актов, разделительных балансов, единого государственного реестра юридических лиц.

10. При отсутствии в заявлении о возврате платы сведений, установленных пунктом 7 настоящего Порядка, или непредставлении документов, установленных пунктами 8-9 настоящего Порядка, такое заявление считается неполученным и не рассматривается организацией,

заклучившей договор хранения, о чем последняя не позднее 5 рабочих дней со дня представления такого заявления направляет лицу, подавшему заявление о возврате платежа, уведомление с указанием требований, в соответствии с которыми должно быть представлено такое заявление.

11. Организация, заключившая договор хранения, получившая соответствующее требованиям настоящего Порядка заявление о возврате платежа, в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанных в пунктах 8-9 настоящего Порядка документов или в течение 10 рабочих дней со дня поступления решения суда осуществляет возврат платежа, о чем в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о возврате платежа уведомляет лицо, подавшее заявление о возврате платежа, путем вручения копии такого решения лично или направления почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, или на адрес электронной почты.
