



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 октября 2016 г.

№ 468-п

г. Тюмень

О порядке постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, предоставления их копий и содержащихся в них сведений

В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»:

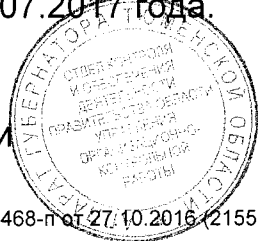
1. Утвердить порядок постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, предоставления их копий и содержащихся в них сведений согласно приложению к настоящему постановлению.

2. До создания государственного учреждения Тюменской области постоянное хранение и использование технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, предоставление их копий и содержащихся в них сведений осуществляет организация, заключившая договор хранения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Постоянное хранение и использование технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, предоставление их копий и содержащихся в них сведений осуществляется организацией в порядке, предусмотренном приложением к настоящему постановлению, за исключением пункта 5, абзацев пятого, шестого пункта 12, пунктов 24-29.

3. Абзац пятый пункта 12 приложения к настоящему постановлению вступает в силу с 01.07.2017 года.

Губернатор области



В.В. Якушев

**ПОРЯДОК
ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕХНИЧЕСКИХ
ПАСПОРТОВ, ОЦЕНОЧНОЙ И ИНОЙ УЧЕТНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО
УЧЕТА И ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИХ
КОПИЙ И СОДЕРЖАЩИХСЯ В НИХ СВЕДЕНИЙ**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 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 учетно-технической документации (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов) об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, предоставления их копий, и содержащихся в них сведений (далее – учетно-техническая документация).

2. Хранению, использованию подлежит учетно-техническая документация, хранившаяся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, являющаяся государственной собственностью Тюменской области.

3. Использование учетно-технической документации осуществляется в виде предоставления ее копий и содержащихся в ней сведений.

4. Хранение, использование учетно-технической документации осуществляет государственное учреждение Тюменской области (далее – уполномоченная организация).

5. Предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений осуществляется в соответствии с административным регламентом.

6. Предоставление сведений, доступ к которым ограничен действующим законодательством Российской Федерации, осуществляется с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации.

7. Предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений осуществляется за плату, размер, порядок взимания и возврата которой устанавливается нормативным правовым актом Тюменской области, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 8 настоящего Порядка.

8. Предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений осуществляется бесплатно:

органам государственной власти и органам местного самоуправления в связи с осуществлением возложенных на них полномочий;

иным лицам, определенным действующим законодательством Российской Федерации.

9. Выдача копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений подлежит учету в порядке, установленном приказом уполномоченной организации.

2. Предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений

10. Предоставление копий учетно-технической документации и (или) содержащихся в ней сведений осуществляется в виде копий документов или документов (далее – документы), указанных в приложении № 1 к настоящему Порядку.

11. Документы предоставляются по запросам физических и юридических лиц (далее – заявитель).

12. Запрос в уполномоченную организацию представляется по выбору заявителя:

в виде бумажного документа, представляемого при личном обращении;

в виде бумажного документа путем его отправки по почте;

в электронной форме посредством использования официальной электронной почты уполномоченной организации;

в электронной форме посредством использования системы «Личный кабинет» на сайте «Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области (www.uslugi.admtymen.ru).

Запрос может быть подан через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

13. В запросе о выдаче документов указывается:

фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, – в случае если запрос подается индивидуальным предпринимателем или гражданином;

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц, – в случае если запрос подается юридическим лицом;

фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, – в случае если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона (по выбору) для связи с заявителем или представителем;

информация о документе, подтверждающем право на получение сведений, доступ к которым ограничен действующим законодательством Российской Федерации;

наименование объекта государственного технического учета и технической инвентаризации;

адрес объекта государственного технического учета и технической инвентаризации;

литера (при наличии), если объектом государственного технического учета и технической инвентаризации является здание, помещение, сооружение или объект незавершенного строительства;

форма предоставления сведений в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка;

способ уведомления о необходимости оплаты за предоставление запрашиваемых документов – в случае обращения с запросом о предоставлении документов, указанных в абзаце втором пункта 18 настоящего Порядка;

способ получения результатов рассмотрения запроса.

По желанию заявителя к запросу может быть приложена копия платежного документа, в случае если запрашиваются документы, не указанные в абзаце втором пункта 18 настоящего Порядка, и если иное не установлено пунктом 8 настоящего Порядка.

14. В случае предоставления запроса при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

15. В случае предоставления запроса при личном обращении в уполномоченную организацию заявителю выдается расписка с указанием даты приема и регистрационного номера запроса.

16. Запрос подлежит регистрации в день его поступления в уполномоченную организацию.

17. В случае если запрос не соответствует пункту 13 настоящего Порядка либо должен быть подан в иную организацию, уполномоченная организация в течение 3 календарных дней со дня поступления запроса возвращает его заявителю путем направления мотивированного уведомления об отказе.

18. При отсутствии оснований для отказа в приеме запроса уполномоченная организация:

в случае обращения с запросом заявителя о предоставлении документов, указанных в пунктах 1-5, 7-9 приложения № 1 к настоящему Порядку, в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса направляет уведомление с указанием суммы подлежащей перечислению либо отказывает в предоставлении запрашиваемых документов путем направления мотивированного уведомления;

в случае обращения с запросом заявителя о предоставлении документов, указанных в пунктах 6, 10-14 приложения № 1 к настоящему Порядку, в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса предоставляет (направляет) запрашиваемые документы либо отказывает в их предоставлении путем направления мотивированного уведомления;

в случае обращения с запросом заявителя, указанного в пункте 8 настоящего Порядка, в течение 10 календарных дней со дня регистрации запроса, если иное не установлено действующим законодательством,

предоставляет (направляет) запрашиваемые документы либо отказывает в их предоставлении путем направления мотивированного уведомления.

19. Основанием для отказа в предоставлении документов является:

отсутствие указанных документов или необходимых сведений в уполномоченной организации;

запрашиваемые сведения относятся к сведениям, доступ к которым ограничен действующим законодательством Российской Федерации, и за их предоставлением обратился заявитель, не имеющий право на получение таких сведений;

невозможность идентифицировать объект недвижимого имущества, в отношении которого поступил запрос.

20. В течение 10 календарных дней со дня внесения платы заявителем, которому направлено уведомление, указанное в абзаце одиннадцатом пункта 13 настоящего Порядка, уполномоченная организация предоставляет (направляет) запрашиваемые документы.

21. При получении документов лично заявителем или представителем заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

22. Предоставление сведений, доступ к которым ограничен действующим законодательством Российской Федерации, осуществляется исключительно при личном обращении заявителя, имеющего право на получение данных сведений и предъявлении документа, подтверждающего право на получение таких сведений.

3. Порядок постоянного хранения учетно-технической документации

23. Постоянное хранение учетно-технической документации осуществляется в порядке, установленном приказом уполномоченной организации, с соблюдением требований действующего законодательства.

24. Постоянное хранение учетно-технической документации осуществляется в архивохранилище.

25. Сохранность учетно-технической документации обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

26. Хранению подлежат:

инвентарные дела на объекты учета;

инвентарные книги;

реестровые (регистрационные) книги;

алфавитные журналы (карточки);

статистические отчеты о жилищном фонде;

журнал учета самовольно возведенных зданий;

книги учета дел, переданных на хранение в государственный архив.

27. Инвентарное дело включает в себя следующие группы документов постоянного хранения:

техническую документацию по состоянию на 01.01.2013;

погашенную техническую документацию;

правоустанавливающие документы.

28. Инвентарные дела располагаются по адресам в пределах муниципального образования. Допускается расположение инвентарных дел на объекты нежилого фонда по наименованиям либо принадлежности объектов государственного технического учета и технической инвентаризации в пределах муниципального образования.

29. На каждое инвентарное дело ведется карточка учета выдачи и возврата инвентарного дела. Карточка учета выдачи и возврата инвентарного дела хранится в инвентарном деле, при выдаче инвентарного дела для временного пользования сотрудникам уполномоченной организации, оставляется на месте его хранения.

В отношении выданных для временного пользования сотрудниками уполномоченной организации инвентарных дел ведется журнал учета выданных инвентарных дел.

Приложение № 1
к Порядку постоянного хранения и
использования технических паспортов,
оценочной и иной учетно-технической документации
об объектах государственного технического
учета и технической инвентаризации,
предоставления их копий и
содержащихся в них сведений

№ п/п	Вид документа, копия которого предоставляется, либо содержащего сведения
1.	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв. м)
2.	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв. м до 500 кв. м)
3.	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв. м)
4.	Поэтажный/ситуационный план, формат А4
5.	Поэтажный/ситуационный план, иной формат
6.	Экспликация поэтажного плана, экспликация объекта капитального строительства, помещения
7.	Учетно-техническая документация, содержащая сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения
8.	Проектно-разрешительная документация, техническое или экспертное заключение или иная документация, содержащаяся в архиве, формат А4 либо иной формат
9.	Правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ, хранящийся в материалах инвентарного дела
10.	Выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года)
11.	Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства
12.	Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения
13.	Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты
14.	Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета