



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ № 60

г. Петропавловск-Камчатский

«25» мая 2017 года

Об утверждении порядка постоянного хранения, использования технической документации, взимания, возврата и размера 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 документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений

Во исполнение статьи 45 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" 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), расположенных на территории Камчатского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Порядок постоянного хранения, 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, а также предоставления копий такой документации и содержащихся в ней сведений, согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

1.2. Порядок взимания и возврата платы за предоставление 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 и содержащихся в них сведений, согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

1.3. Размер 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 (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений, согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



Б.И. Выборов

Порядок постоянного хранения, 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, а также 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 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, расположенных на территории Камчатского края, являющихся собственностью Камчатского края (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 Краевым государственным бюджетным учреждением «Камчатская государственная кадастровая оценка» (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.

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 уполномоченной организацией в условиях, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты или порчи документов, искажения, подделки или утраты содержащейся в них информации, а также отвечающих требованиям к сохранности документов.

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, переданной на хранение, должна проводиться ежегодная инвентаризация. Инвентаризация проводится комиссией, созданной на основании правового акта руководителя уполномоченной организации. 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 уполномоченной организации, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации предоставляются заявителям за плату в размере, определенном в Приложении № 3 к настоящему порядку, за исключением случаев, предусмотренных законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края.

По запросу органов государственной власти Камчатского края и органов местного самоуправления, расположенных на территории Камчатского края, сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации предоставляются бесплатно.

3.4. Выдача копий учетно-технической документации, сведений, содержащихся в учетно-технической документации, не должна нарушать прав и законных интересов собственников, владельцев (балансодержателей) объектов недвижимого имущества, а также интересов органов государственной власти и органов местного самоуправления.

3.5. Запрос направляется в уполномоченную организацию следующими способами:

- путем личного обращения;
- посредством почтовой связи;
- в форме электронного документа.

3.6. В запросе указываются:

индивидуализирующие признаки объекта недвижимого имущества (наименование, адрес места нахождения объекта и т.д.);

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 должны быть приложены следующие документы:

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 копий учетно-технической документации или сведений, содержащихся в учетно-технической документации;

согласие на обработку персональных данных заявителя либо представителя заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя.

3.8. Запрос должен быть зарегистрирован уполномоченной организацией 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 уполномоченная организация рассматривает запрос с приложенными документами, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении копий учетно-технической документации или содержащихся в ней сведений.

3.11. Основаниями для отказа в предоставлении копий учетно-технической документации или сведений, содержащихся в учетно-технической документации являются:

- запрашиваемые документы и сведения отсутствуют;
- к запросу не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.7. настоящего Порядка;
- не произведена оплата за предоставление сведений при отсутствии у заявителя права на их бесплатное получение;
- 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, доступ к которым ограничен федеральными законами.

3.12. По результатам рассмотрения запроса уполномоченная организация осуществляет подготовку копий учетно-технической документации или сведений, содержащихся в учетно-технической документации либо письмо об отказе в предоставлении копий учетно-технической документации или содержащихся в ней сведений и выдает его заявителю (его представителю) лично, направляет по адресу электронной почты или почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе.

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

Порядок взимания и возврата платы за предоставление
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 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 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 (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) (далее - учетно-техническая документация) и содержащихся в них сведений.

2. Плата (далее также - платеж) за предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации вносится в валюте Российской Федерации на счет уполномоченной организации.

3. Внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации может подтверждаться квитанцией, чеком-ордером, платежным поручением с отметкой о его исполнении, иными документами, подтверждающими в соответствии с законодательством Российской Федерации факт внесения платы.

3. Банковские реквизиты для перечисления платежа размещаются на официальном сайте уполномоченной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт).

4. Возврат платежа осуществляется на основании заявления лица, подавшего запрос в уполномоченную организацию о предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации, или его правопреемника (далее - заявление о возврате платежа) либо на основании решения суда. При этом к заявлению о возврате платежа должна быть приложена копия документа, подтверждающего перечисление платежа, заверенная расчетной организацией.

5. Возврат платы осуществляется в следующих случаях:

если лицу, подавшему заявление в уполномоченную организацию о предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации, отказано в предоставлении таких сведений;

если плата внесена в большем размере, чем установлено уполномоченным органом, при этом возврату подлежат средства в размере, превышающем размер установленной платы.

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

Заявление о возврате платы должно быть зарегистрировано уполномоченной организацией, в день поступления заявления.

7. В заявлении о возврате платежа указываются реквизиты документа, подтверждающего перечисление платежа, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя, а также:

для физического лица - фамилия, имя, отчество получателя, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН, при наличии), лицевой или банковский счета, наименование банка получателя, банковский идентификационный код (БИК), корреспондентский счет банка получателя;

для юридического лица - наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП), лицевой или банковский счета, наименование банка получателя, банковский идентификационный код (БИК), корреспондентский счет банка получателя.

8. К заявлению о возврате платы прикладывается оригинал или копия документа, подтверждающего перечисление платы (платежное поручение, имеющее штамп банка об оплате и т.д.). 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 возвращается лицу, подавшему заявление о возврате платежа, с указанием причин, послуживших основанием для возврата. Уполномоченная организация одновременно направляет уведомление с указанием требований, в соответствии с которыми должно быть представлено такое заявление.

11. Уполномоченная организация, получившая заявление о возврате платежа, в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанных в пунктах 7, 8, 9 настоящего Порядка документов принимает решение о возврате платежа и осуществляет возврат платежа, о чем в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о возврате платежа уведомляет лицо, подавшее заявление о возврате платежа.

Размер 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 (регистрационных книг, реестров, копий
правоустанавливающих документов и тому подобного) и
содержащихся в них сведений

п/п	Вид документа, копия которого предоставляется либо содержащего сведения	Размер платы для физ. лиц, (рублей)	Размер платы для юр. лиц, (рублей)
1	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв. м), формат А4 - 1 лист	180	400
2	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв. м до 500 кв. м), формат А4 - 1 лист	150	350
3	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв. м), формат А4 - 1 лист	150	330
4	Позэтажный/ситуационный план, формат А4 - 1 лист	400	900
5	Позэтажный/ситуационный план, иной формат - 1 лист	460	1040
6	Экспликация поэтажного плана, экспликация объекта капитального строительства, помещения	390	860
7	Учетно-техническая документация, содержащая сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения, формат А4 - 1 лист	400	900
8	Проектно-разрешительная документация, техническое или экспертное заключение или иная документация, содержащаяся в архиве, формат А4 либо иной формат - 1 лист	400	900
9	Правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ, хранящийся в материалах инвентарного дела, формат А4 - 1 лист	460	1040
10	Выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года)	260	600
11	Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства	1400	3100
12	Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения	750	1700
13	Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель)	900	2000
14	Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета	1000	2200