



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.10.2016

Курск

№ 771-па

О некоторых вопросах реализации статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»

В соответствии с частями 2.2, 2.7 статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» Администрация Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить прилагаемые:

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 (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное), предоставления копий указанных документов и содержащихся в них сведений;

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 (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений;

размер 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) и содержащихся в них сведений.

Губернатор
Курской области



А.Н. Михайлов



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Курской области
от «7» октября 2016 г. № 771-па

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 (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное), предоставления копий указанных документов и содержащихся в них сведений

I. 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 (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) (далее - учетно-техническая документация) и предоставления копий указанных документов и содержащихся в них сведений.

1.2. Учетно-техническая документация является собственностью Курской области.

1.3. В настоящем Порядке применены следующие термины с соответствующими определениями:

выписка из учетно-технической документации - копия части текста учетно-технической документации;

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

архив - совокупность учетно-технической документации, находящейся на постоянном хранении в уполномоченном органе исполнительной власти Курской области по организации постоянного хранения и использования учетно-технической документации (далее - уполномоченный орган) либо, в случае заключения договора хранения, в организации (учреждении), с которой заключен такой договор;

архивохранилище - специально оборудованное помещение (помещения), недоступное для посторонних лиц, обеспечивающее предотвращение хищения, утраты или порчи архивных документов, искажения, подделки или утраты содержащейся в них информации, а также поддержание их в нормальном физическом состоянии;

единица хранения - инвентарное дело, представляющее собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющую самостоятельное значение;

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

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

инвентарный объект - объект технической инвентаризации, характеризующийся наличием основного строения, единством назначения основного строения и вспомогательных (служебных) строений (сооружений) либо совокупностью основных строений, расположенных в пределах одной обособленной территории (земельного участка), в том числе жилой дом, отдельно стоящее здание или сооружение, комплекс зданий и сооружений производственно-технологического назначения, а также отдельные помещения в составе здания (строения, сооружения);

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

1.4. Постоянное хранение и использование учетно-технической документации осуществляется организацией (учреждением), заключившей с уполномоченным органом договор хранения (далее – организация, заключившая договор хранения).

1.5. Мероприятия, совершаемые организацией, заключившей договор хранения, и относящиеся к организации и осуществлению постоянного хранения учетно-технической документации, подлежат обязательному согласованию с уполномоченным органом.

1.6. 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.

II. Порядок постоянного хранения учетно-технической документации

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

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

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

предоставление архивохранилищ для размещения учетно-технической документации;

обеспечение нормативных условий и нормативных режимов хранения учетно-технической документации;

выполнение требований к размещению документов в архивохранилище;

проверка наличия и состояния документов (инвентаризация).

2.4. Обеспечение нормативных условий хранения учетно-технической документации включает:

оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения учетно-технической документации;

оборудование архивохранилищ средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;

соблюдение противопожарного режима;

соблюдение охранного режима;

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

2.5. В целях обеспечения сохранности учетно-технической документации архивохранилище должно быть изолированным, сухим и соответствовать требованиям противопожарной безопасности. Оконные проемы архивохранилищ, расположенных ниже 2-го этажа, заделываются металлическими решетками. Входные двери в архивохранилище должны быть обиты железом с устройством запоров, а по окончании рабочего дня архивохранилище опечатывается.

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

2.7. Хранящиеся в архивохранилище материалы должны быть оформлены и размещены на стеллажах или в шкафах в порядке, соответствующем описям дел.

2.8. Проверка наличия и состояния учетно-технической документации проводится организацией, заключившей договор хранения, не реже одного раза год.

Проверка наличия и состояния учетно-технической документации также проводится по решению руководителя организации, заключившей договор хранения, при наличии обстоятельств, требующих проверки наличия и состояния объектов хранения.

2.9. В ходе проверки наличия и состояния учетно-технической документации:

устанавливается фактическое наличие единиц хранения и соответствие учетным документам;

выявляются и устраняются недостатки в учете документов;

выявляются отсутствующие документы и организуется розыск;

выявляются и учитываются документы, требующие профилактической и/или реставрационно-профилактической обработки.

2.10. По результатам проверки при обнаружении ошибок в учетных данных о документах, в случае обнаружения документации, не относящейся к документам, подлежащим постоянному хранению, неучтенных документов составляется акт, который подписывается лицом, производившим проверку, и утверждается руководителем организации, заключившей договор хранения.

2.11. Если проверкой наличия и состояния документов установлено отсутствие документов, организуется их розыск.

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

2.12. Ответственность за сохранность документов несет руководитель организации, заключившей договор хранения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. 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.

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

3.3. В случае предоставления копии (сведений) документа, содержащего персональные данные иных физических лиц, заявителем

должны быть приложены согласия на обработку и хранение персональных данных, а также доверенности от лиц, чьи персональные данные содержатся в документах, с которых заявителем запрашиваются копии.

3.4. При отсутствии согласий на обработку и хранение персональных данных, а также доверенностей от лиц, чьи персональные данные содержатся в документах, с которых заявителем запрашиваются копии (сведения), такие копии (сведения) выдаются только после обезличивания персональных данных физических лиц в них.

3.5. Копии (сведения) учетно-технической документации предоставляются в виде сшитых и пронумерованных документов на бумажных носителях или в электронной форме в виде файла формата .pdf.

3.6. Подлинники учетно-технической документации выдаче не подлежат.

3.7. Выдача сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации не должна нарушать прав и законных интересов собственников, владельцев (балансодержателей) объектов недвижимого имущества, а также интересов государства и его уполномоченных органов.

3.8. В целях обеспечения сохранности инвентарные дела, архивные документы выдаются из архива только работникам 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 запросу заявителя.

3.9. Инвентарные дела, архивные документы выдаются правоохранительным органам и судам на основании запроса, постановления (определения) или других документов, установленных действующим законодательством, в порядке, предусмотренном пунктами 3.20 - 3.23 настоящего Порядка.

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

выписки из учетно-технической документации;

заверенной копии архивных документов, входящих в состав инвентарных дел;

сведений, составленных на основании документов, находящихся в инвентарных делах.

3.11. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации предоставляются заявителям за плату в размере, утвержденном постановлением Администрации Курской области, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

3.12. Заявление направляется в организацию, заключившую договор хранения, заявителем:

путем личного обращения;

посредством почтовой связи на бумажном носителе;
в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.13. В заявлении указываются:

наименование и адрес места нахождения объекта недвижимости, в отношении которого необходимо предоставить сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации;

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

3.14. К заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе представить документ, подтверждающий оплату за предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации.

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

3.16. В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления организация, заключившая договор хранения, принимает одно из следующих решений:

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

вручает (направляет) заявителю справку об отсутствии в архиве организации, заключившей договор хранения, запрашиваемой информации;

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

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

заявление не содержит сведений, предусмотренных пунктом 3.13 настоящего Порядка, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные абзацем первым пункта 3.14 настоящего Порядка;

содержание заявления 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 законодательством.

3.18. По запросу органа кадастрового учета копии учетно-технической документации и содержащиеся в них сведения предоставляются бесплатно в течение 5 рабочих дней со дня регистрации такого запроса.

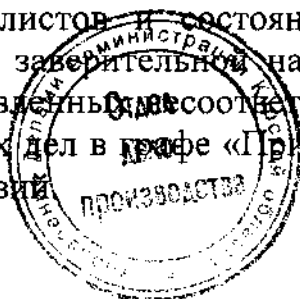
3.19. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации, справка об отсутствии в архиве организации, заключившей договор хранения, запрашиваемой информации, решение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации вручаются заявителю (его представителю с надлежащим образом оформленными полномочиями) нарочно либо направляются почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.20. Выдача инвентарных дел, архивных документов, находящихся на постоянном хранении в организации, заключившей договор хранения, правоохранительным органам, судам осуществляется на основании запроса, постановления (определения) или других документов, установленных действующим законодательством, правоохранительных органов и судов. 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 организации, заключившей договор хранения, ответственным за сохранность документов, и представителем правоохранительного органа, суда - получателя документов.

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

3.22. 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.

3.23. Перед выдачей инвентарного дела специалист организации, заключившей договор хранения, ответственный за сохранность таких документов, проверяет соответствие инвентарного номера, названия объекта, литеры на обложке шифру и заголовку дела в инвентарной книге; перед выдачей и при возвращении дел в архивохранилище проверяется нумерация листов и состояние документов каждого выданного дела, целостность заверительных надписи и печати на прошитых документах. Случаи выявления несоответствий фиксируются в акте приема-передачи инвентарных дел в графе «Примечания» или составляется акт выявленных несоответствий.



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Курской области
от « 7 » октября 2016 г. № 771-па

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 (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) 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) и содержащихся в них сведений (далее - учетно-техническая документация).

2. Плата за предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации вносится в валюте Российской Федерации на счет организации, заключившей договор хранения учетно-технической документации.

3. Документом, подтверждающим внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации, является платежное поручение, имеющее штамп банка об оплате, или квитанция банка или организации, заключившей договор хранения учетно-технической документации.

4. Возврат платежа осуществляется на основании заявления лица, подавшего заявление в организацию, осуществляющую хранение учетно-технической документации, 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.

5. Возврат платежа осуществляется в случае, если плата внесена в большем размере, чем установлено постановлением Администрации Курской области. При этом возврату подлежат средства в размере, превышающем размер установленной платы.

6. Заявление о возврате платежа представляется в организацию, осуществляющую хранение учетно-технической документации, в которую

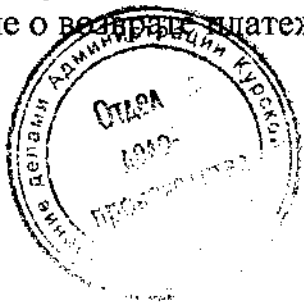
подавалось заявление о предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации, в виде бумажного документа при личном обращении или путем почтового отправления.

7. В заявлении о возврате платежа указываются банковские реквизиты, необходимые для возврата платежа лицу, подавшему такое заявление (фамилия, имя, отчество (при его наличии) или наименование юридического лица, ИНН (при его наличии), КПП (при его наличии), лицевой или банковский счет, наименование банка получателя, БИК, корреспондентский счет банка), а также почтовый адрес или адрес электронной почты.

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

9. При отсутствии в заявлении о возврате платежа сведений, установленных пунктом 7 настоящего Порядка, или непредставлении документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, организация, осуществляющая хранение учетно-технической документации, не позднее 5 рабочих дней со дня получения такого заявления возвращает его лицу, подавшему заявление, сопроводительным письмом с указанием перечня недостающих документов и сведений.

10. Организация, осуществляющая хранение учетно-технической документации, получившая заявление о возврате платежа, в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанных в пунктах 4, 8 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.



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Курской области
от «7 » октября 2016 г. № 771-па

РАЗМЕР

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) и содержащихся в них сведений

№ п/п	Вид документа, копия которого предоставляется, либо содержащего сведения	Размер платы, руб.
1.	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв. м), формат А4 - 1 лист	442
2.	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв. м до 500 кв. м), формат А4 - 1 лист	392
3.	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв. м), формат А4 - 1 лист	369
4.	Позэтажный/ситуационный план, формат А4 - 1 лист	1008
5.	Позэтажный/ситуационный план, иной формат - 1 лист	1153
6.	Экспликация поэтажного плана, экспликация объекта капитального строительства, помещения	956
7.	Учетно-техническая документация, содержащая сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения, формат А4 - 1 лист	1008

8.	Проектно-разрешительная документация, техническое или экспертное заключение или иная документация, содержащаяся в архиве, формат А4 - 1 лист	1008
9.	Правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ, хранящийся в материалах инвентарного дела, формат А4 - 1 лист	1153
10.	Выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года)	655
11.	Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства	3449
12.	Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения	1891
13.	Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель)	2265
14.	Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета	2452

