



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

"10" сентября 2016г.

г. Ставрополь

№ 838

Об утверждении Порядка постоянного хранения, использования и предоставления 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 (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), расположенных на территории Ставропольского края и об установлении размера платы за их предоставление, порядка её взимания и возврата

В соответствии с частями 2.2, 2.7 статьи 45 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемые:

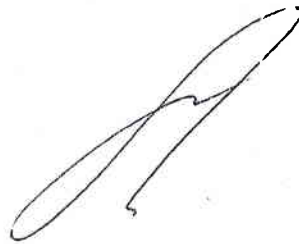
- 1.1. Порядок постоянного хранения, использования и предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), предоставления копий указанных документов и содержащихся в них сведений.
- 1.2. 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 (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений.
- 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 госу-

дарственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра имущественных отношений Ставропольского края Зритнева В.В.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



А.А.Газаров

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
Ставропольского края
от 20 сентября 2016 г. №838

ПОРЯДОК

постоянного хранения, использования и предоставления 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 том подобного) и содержащихся в них сведений

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила постоянного хранения, использования и предоставления 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 (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений, расположенных на территории Ставропольского края (далее - учетно-техническая документация).

1.2. Учетно-техническая документация является собственностью Ставропольского края.

1.3. Постоянное хранение учетно-технической документации осуществляется на безвозмездной основе государственным унитарным предприятием Ставропольского края «Ставкрайимущество», заключившим с министерством имущественных отношений Ставропольского края договор безвозмездного хранения (далее – уполномоченная организация).

II. Порядок хранения учетно-технической документации

2.1. Постоянному хранению подлежат технические паспорта, оценочная и иная учетно-техническая документация об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащиеся в них сведения.

2.2. Хранение учетно-технической документации осуществляется в архивохранилище уполномоченной организации.

2.3. Требования, предъявляемые к содержанию архивохранилища 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, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526.

2.4. Круг лиц, имеющих доступ в архивохранилище, устанавливается приказом уполномоченной организации. В случае отсутствия работника архивохранилища (на время отпуска, болезни) руководитель уполномоченной организации приказом назначает другого работника, несущего ответственность за выдачу сведений из архивохранилища.

2.5. Технические паспорта, оценочная и иная учетно-техническая документация снесенных зданий и сооружений, являющихся памятниками истории и культуры, погашенных по причине прекращения права собственности, сноса, пожара или другого стихийного бедствия, на земельный участок при его выкупе (изъятии) для государственных и муниципальных нужд, хранятся в уполномоченной организацией пять лет.

По истечении этого срока после проведения экспертизы ценности и включения их в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации, передаются в установленные сроки в государственные архивы.

III. Организация использования учетно-технической документации

3.1. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, являются общедоступными, за исключением сведений, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Копии учетно-технической документации, содержащие общедоступные сведения, предоставляются по запросам юридических и физических лиц (далее – заявитель).

3.3. Время работы уполномоченной организации устанавливается исходя из условий удобства для граждан и юридических лиц.

3.4. Помещение для приема заявителей оборудуется справочной информацией о времени работы, порядке предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, размере платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, о порядке ее взимания и возврата.

3.5. На специальном стенде размещаются образцы заявлений и перечень необходимых документов, представляемых заявителем для предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведе-

ний.

3.6. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, предоставляются в виде копий документов учетно-технической документации и сведений, содержащихся в ней.

3.7. Копии учетно-технической документации в электронном виде не предоставляются.

3.8. Снятие и выдача копий с копий документов не допускается.

3.9. Подлинники учетно-технической документации выдаче не подлежат.

3.10. Копии учетно-технической документации и содержащиеся в ней сведения, представляются заявителю за плату. Размер и порядок её взимания и возврата, устанавливаются настоящим приказом.

3.11. Копии учетно-технической документации и содержащиеся в ней сведения предоставляются бесплатно и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.12. Бюджетному учреждению, наделенному полномочиями, связанными с определением кадастровой стоимости, в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» копии учетно-технической документации и содержащиеся в ней сведения предоставляются бесплатно в течение пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса.

IV. Организация предоставления копий учетно-технической документации

4.1. Основанием для предоставления копий учетно-технической документации является заявление.

4.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2) копия документа, удостоверяющая полномочия действовать от имени заявителя (доверенность, иной документ).

4.3. Заявление должно содержать следующие обязательные реквизиты:

1) фамилия, имя, отчество или наименование заявителя (представителя заявителя);

2) адрес заявителя (представителя заявителя);

3) контактный телефон заявителя (представителя заявителя);

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

5) личная подпись заявителя (представителя заявителя);

6) дата подачи заявления.

4.4. Заявление подается заявителем (представителем заявителя) в уполномоченную организацию:

- 1) путем личного обращения;
- 2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- 3) в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.5. Информация об адресах приема заявлений, выдачи документации по результатам их рассмотрения, а также времени работы уполномоченной организации размещается на специальном стенде и официальном сайте уполномоченной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.6. Заявление является основанием для заключения соответствующего договора на предоставление копий учетно-технической документации.

4.7. Заявление рассматривается 7 рабочих дней с момента подачи заявления и заключения соответствующего договора при условии предоставления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление копий учетно-технической документации.

4.8. В результате рассмотрения заявления заявителю (представителю заявителя) уполномоченная организация принимает одно из следующих решений:

- 1) вручает (направляет) заявителю (представителю заявителя) копии учетно-технической документации, содержащие запрашиваемую информацию;

- 2) вручает (направляет) заявителю (представителю заявителя) справку об отсутствии в архиве уполномоченной организации, запрашиваемой информации;

- 3) принимает решение об отказе в предоставлении копий учётно-технической документации с указанием причин отказа, которое вручается (направляется) заявителю (представителю заявителя).

4.9. Решение об отказе в предоставлении копий учётно-технической документации принимается, если доступ к запрашиваемым документам ограничен законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
имущественных отношений
Ставропольского края
от 20 сентября 2016 г. №838

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 (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) 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 (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений (далее соответственно - учетно-техническая документация, плата).
 2. Юридические или физические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении учетно-технической документации (далее - заявитель) перечисляют плату на счет или вносит в кассу государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Ставкрайимущество» (далее - уполномоченная организация).
 3. Банковские реквизиты для перечисления платы размещаются на специальном стенде и официальном сайте уполномоченной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
 4. Плата подлежит возврату заявителю только в случае внесения ее в размере, превышающем размер установленной платы. Возврату подлежит разница между внесенной и установленной платой.
 5. Возврат платы осуществляется на основании заявления по форме, утвержденной уполномоченной организацией, поданного заявителем лично или посредством почтового отправления по месту подачи запроса. К заявлению прилагается документ, подтверждающий внесение платы (копия указанного документа, заверенная кредитной организацией).
- В заявлении о возврате платежа указываются банковские реквизиты, необходимые для возврата платежа лицу, подавшему такое заявление (фами-

лия, 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.

6. Уполномоченная организация обеспечивает возврат платы в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявления о возврате платежа.

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
имущественных отношений
Ставропольского края
от 20 сентября 2016 г. № 838



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, рублей |
|-------|--|----------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв. м), формат А4 - 1 лист | 307 |
| 2. | Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв. м до 500 кв. м), формат А4 - 1 лист | 307 |
| 3. | Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв. м), формат А4 - 1 лист | 307 |
| 4. | Поэтажный/ситуационный план, формат А4 - 1 лист | 910 |
| 5. | Поэтажный/ситуационный план, иной формат - 1 лист | 910 |
| 6. | Экспликация поэтажного плана, экспликация объекта капитального строительства, помещения | 910 |
| 7. | Учетно-техническая документация, содержащая сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения, формат А4 - 1 лист | 910 |
| 8. | Проектно-разрешительная документация, техническое или экспертное заключение или иная документация, содержащаяся в архиве, формат А4 либо иной формат - 1 лист | 910 |
| 9. | Правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ, хранящийся в материалах инвентарного дела, | 600 |

| | | |
|-----|--|------|
| | формат А4 - 1 лист | |
| 10. | Выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года) | 635 |
| 11. | Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства | 1500 |
| 12. | Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения | 800 |
| 13. | Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель) | 1000 |
| 14. | Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета | 1100 |

