



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

«20» сентября 2016 г.

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.

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 предостав-

ления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений.

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 упол-

номоченную 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.

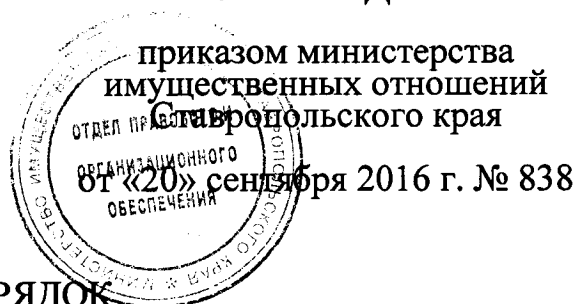
4.7. Заявление рассматривается 7 рабочих дней с момента подачи заявления и заключения соответствующего договора при условии предоставления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление копий учетно-технической документации.

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 учетно-технической документации с указанием причин отказа, которое вручается (направляется) заявителю (представителю заявителя).

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

УТВЕРЖДЕН



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 (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.

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
	Правоустанавливающий (правоудостоверяющий) до-	600

9.	кумент, хранящийся в материалах инвентарного дела, 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