



ПРАВИТЕЛЬСТВО САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 ноября 2018 г. № 556

г. Южно-Сахалинск

О порядке постоянного хранения, использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и организациях по государственному и 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 такой документации и содержащихся в них сведений, взимания и возврата платы за предоставление указанной документации

В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», статьей 8 Закона Сахалинской области от 13.07.2011 № 74-ЗО «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Сахалинской области» Правительство Сахалинской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок постоянного хранения, использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и организациях по государственному и 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 такой документации и содержащихся в них сведений (прилагается).

2. Утвердить 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 (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений (прилагается).

3. Признать утратившими силу:

- постановление Правительства Сахалинской области от 03.02.2017 № 42 «Об утверждении Порядка постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации»;

- постановление Правительства Сахалинской области от 22.08.2016 № 413 «Об утверждении Порядка выдачи копий технических паспортов, оценочной, иной учетно-технической документации и содержащихся в них сведений об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации»;

- постановление Правительства Сахалинской области от 18.10.2016 № 517 «Об утверждении Порядка взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в них сведений и размерах такой платы»;

- постановление Правительства Сахалинской области от 20.01.2017 № 20 «О внесении изменений постановление Правительства Сахалинской области от 18.10.2016 № 517 «Об утверждении Порядка взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного техниче-

ского учета и технической инвентаризации и содержащихся в них сведений и размерах такой платы».

4. Опубликовать настоящее постановление газете «Губернские ведомости», на официальном сайте Губернатора и Правительства Сахалинской области, на «Официальном интернет-портале правовой информации».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Председатель Правительства
Сахалинской области



В.Г.Щербина

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Сахалинской области
от 23 ноября 2018 г. № 556

ПОРЯДОК

постоянного хранения, использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и организациях по государственному и 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 такой документации и содержащихся в них сведений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает единые требования и правила постоянного хранения, использования 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 (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) (далее - учетно-техническая документация), предоставления копий учетно-технической документации, и содержащихся в них сведений.

1.2. Хранению, использованию и предоставлению подлежит учетно-техническая документация, хранившаяся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, являющаяся государственной собственностью Сахалинской области.

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

1.4. Постоянное хранение, использование, а также предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений осуществляется государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Сахалинский центр государственной кадастровой оценки» (далее - Учреждение).

1.5. В целях обеспечения постоянного хранения, использования и предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений Учреждение 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.

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

1.7. Предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений осуществляется за плату, порядок взимания и возврата которой устанавливается Правительством Сахалинской области, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

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. В целях обеспечения постоянного хранения учетно-технической документации Учреждение:

- 1) осуществляет учет и систематизацию учетно-технической

документации;

- 2) обеспечивает сохранность учетно-технической документации;
- 3) осуществляет проверку наличия и состояния учетно-технической документации.

2.3. Учетно-техническая документация подлежит учету.

Сведения о составе учетно-технической документации и ее количестве фиксируются в учетных документах.

Учреждение может вести учет учетно-технической документации в автоматизированном режиме - в виде учетных баз данных.

2.4. Сохранность учетно-технической документации обеспечивается комплексом мероприятий, который включает в себя:

- 1) размещение учетно-технической документации в изолированных, вентилируемых помещениях, удаленных от пожароопасных и производственных объектов;
- 2) оснащение помещений для хранения учетно-технической документации специальными средствами хранения;
- 3) оборудование помещений для хранения учетно-технической документации средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;
- 4) соблюдение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового режимов и проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

2.5. Учетно-техническая документация размещается на стеллажах или в шкафах, высота которых должна обеспечивать ее вертикальное хранение, в порядке, обеспечивающем комплексный учет указанной документации, а также оперативный поиск.

2.6. Проверка наличия состава, состояния и сохранности учетно-технической документации проводится Учреждением на основании решения руководителя Учреждения не реже одного раза в год.

2.7. В ходе проверки наличия и состояния учетно-технической

документации:

- 1) устанавливается фактическое наличие учетно-технической документации и ее соответствие учетным документам;
- 2) выявляются и устраняются недостатки в учете учетно-технической документации;
- 3) выявляется отсутствующая учетно-техническая документация;
- 4) выявляется и учитывается учетно-техническая документация, требующая реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки.

По результатам проверки наличия и состояния учетно-технической документации составляется акт, который утверждается руководителем Учреждения.

2.8. При выявлении факта отсутствия учетно-технической документации руководителем Учреждения организуется ее поиск (розыск), о чем незамедлительно направляется уведомление в уполномоченный орган.

В отношении учетно-технической документации, не обнаруженной в ходе поиска (розыска), составляется акт об утрате учетно-технической документации.

Данный акт в течение 3-х рабочих дней со дня его утверждения руководителем Учреждения направляется в уполномоченный орган.

2.9. Ответственность за сохранность учетно-технической документации несет руководитель Учреждения 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.

3.2. Копии учетно-технической документации предоставляются по запросам любых лиц (физических и юридических лиц).

3.3. Предоставление копий учетно-технической документации, а также содержащихся в ней сведений не должны нарушать прав и законных интересов собственников, владельцев (балансодержателей) объектов недвижимого имущества, а также интересов публичной власти.

3.4. За предоставление копий учетно-технической документации, а также содержащихся в ней сведений взимается плата, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

Копии учетно-технической документации и содержащиеся в ней сведения предоставляются бесплатно по запросам органов государственной власти и правоохранительных органов.

3.5. По запросу органа регистрации прав копии учетно-технической документации и содержащиеся в ней сведения предоставляются бесплатно в течение трех рабочих дней со дня поступления такого запроса.

3.6. В заявлении о предоставлении копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведениях (далее – заявление), за исключением запросов органов государственной власти и правоохранительных органов, заявителем должны быть указаны следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование документа, удостоверяющего личность, номер, кем и когда выдан документ, удостоверяющий личность, предыдущие фамилия, имя, отчество (в случае их изменения) и дата их изменения, дата рождения, почтовый адрес и контактный телефон, по которым осуществляется связь с заявителем, дата и личная подпись (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

2) наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, почтовый адрес и контактный телефон, по которым осуществляется связь с

заявителем, дата, фамилия, имя, отчество и подпись руководителя (для юридических лиц);

3) вид запрашиваемого документа в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Порядка;

4) предмет заявления:

- сведения об объекте, информация о котором запрашивается;
- сведения о правообладателе, если запрашиваются сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) для физических лиц, наименование - для юридических лиц);

5) способ получения информации о размере платы:

- лично заявителем в Учреждении;
- лично заявителем в многофункциональном центре;
- по адресу электронной почты, указанному заявителем в запросе;
- почтовым отправлением;

6) способ получения запрашиваемой информации:

- лично заявителем в Учреждении;
- лично заявителем в многофункциональном центре;
- по адресу электронной почты, указанному заявителем в запросе (скан копии учетно-технической документации, содержащихся в ней сведений с последующей отправкой оригинала почтовым отправлением);
- направление посредством почтового отправления;

7) согласие на обработку персональных данных заявителя, представителя заявителя;

8) перечень прилагаемых документов.

3.7. По выбору заявителя заявление подается лично в Учреждение или многофункциональный центр, направляется в Учреждение посредством почтового отправления на бумажном носителе или по адресу электронной почты.

3.8. В случае предоставления заявления лично заявителю, выдается расписка с информацией о дате получения заявления, наименовании и реквизитах приложенных документов, а также реквизиты для перечисления платы за предоставление информации.

3.9. Одновременно с заявлением заявителем либо его представителем представляются следующие документы:

- 1) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 2) документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя;
- 3) документ, подтверждающий внесение платы за предоставление копий учетно-технической документации.

Законный представитель заявителя дополнительно представляет документы, подтверждающие статус и полномочия законного представителя.

Незаверенные копии документов представляются с предъявлением оригиналов самих документов.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить с заявлением документы, подтверждающие факт оплаты за предоставление информации, в этом случае приостановление предоставления информации, предусмотренной пунктом 4.1 настоящего Порядка, не осуществляется.

3.10. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом Порядка, подаются на бумажном носителе.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо в течение 3 дней с момента уведомления заявителя специалистом Учреждения оригиналы документов подлежат предъявлению в Учреждение.

4. Предоставление информации

4.1. Информация предоставляется в виде следующих документов:

- 1) копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв. м), формата А4;
- 2) копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв. м до 500 кв. м), формата А4;
- 3) копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв. м), формата А4;
- 4) копии поэтажного/ситуационного плана, формат А4;
- 5) копии поэтажного/ситуационного плана, иной формат;
- 6) копии экспликации поэтажного плана, экспликации объекта капитального строительства, помещения;
- 7) копии учетно-технической документации, содержащей сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения;
- 8) копии проектно-разрешительной документации, технического или экспертного заключения или иной документации, содержащейся в архиве;
- 9) копии правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа, хранящегося в материалах инвентарного дела;
- 10) выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства;
- 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 недвижимости (один правообладатель);
- 14) справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета.

Документы, указанные в подпунктах 11, 12 настоящего пункта, являются общедоступными.

4.2. Срок предоставления информации не должен превышать 20 рабочих дней с даты приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок предоставления информации приостанавливается со дня выдачи или отправки заявителю информации о размере платы за предоставление информации, до дня представления в Учреждение документа, подтверждающего оплату, но не более чем на один месяц. В случае если по истечении указанного срока оплата не произведена, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении информации.

4.3. Выдача информации заявителю осуществляется лично в Учреждении или многофункциональном центре при представлении им документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 3.9 настоящего Порядка.

4.4. Если в запросе не указан способ получения информации, запрашиваемая информация направляется заявителю посредством почтового отправления по адресу, указанному в запросе.

4.5. Информация по устным обращениям не предоставляется.

4.6. В случае если предоставление информации не допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также при наличии оснований, предусмотренных пунктом 4.7 настоящего Порядка, заявителю с учетом выбранного им способа получения информации направляется (выдается) обоснованное решение об отказе в предоставлении запрашиваемой информации в срок, предусмотренный пунктом 4.2 настоящего Порядка, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

4.7. Основаниями для отказа в предоставлении информации являются следующие обстоятельства:

- 1) запрашиваемая информация отсутствует у Учреждения;
- 2) заявление и способ его предоставления не соответствует требованиям, указанным в пунктах 3.6, 3.9, 3.10 настоящего Порядка;

3) содержание заявления не позволяет однозначно идентифицировать объект, информация о котором интересуется заявитель;

4) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 3.9 настоящего Порядка;

5) отсутствует документ, подтверждающий оплату за предоставление информации в установленном размере.

4.8. Отказ в предоставлении информации может быть обжалован в судебном порядке.

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Сахалинской области
от 23 ноября 2018 г. № 556

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 (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 являющихся государственной собственностью Сахалинской области 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 (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное), (далее – учетно-техническая документация), и содержащихся в них сведений (далее - Порядок).

2. Плата за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений вносится в валюте Российской Федерации на счет государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Сахалинский центр государственной кадастровой оценки» (далее – Учреждение).

3. Банковские реквизиты для перечисления платежа размещаются на информационных стендах и на официальных сайтах органа исполнительной

власти Сахалинской области, уполномоченного на организацию постоянного хранения, использование и предоставление учетно-технической документации (далее - Уполномоченный орган), и Учреждения в сети Интернет.

4. Документом, подтверждающим внесение платы за предоставление копий учетно-технической документации, содержащихся в ней сведений, является платежное поручение, имеющее штамп банка об оплате, или квитанция банка.

5. Возврат платежа осуществляется на основании заявления лица, подавшего заявление о предоставлении копий учетно-технической документации, содержащихся в ней сведений, или его правопреемника (далее - заявление о возврате платежа) либо на основании решения суда.

6. Внесенная плата подлежит возврату только в случае ее внесения в большем размере, чем установлено Правительством Сахалинской области, при этом возврату подлежат средства, размер которых превышает размер установленной платы.

7. Заявление о возврате платежа представляется в Учреждение в виде бумажного документа при личном обращении или путем почтового отправления.

8. В заявлении о возврате платежа указываются банковские реквизиты, необходимые для возврата платежа лицу, подавшему такое заявление (фамилия, имя, отчество физического лица 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, номер контактного телефона.

9. К заявлению о возврате платежа прикладывается оригинал или копия документа, подтверждающего перечисление платежа.

10. В случае подачи заявления о возврате платежа правопреемником заявителя, к такому заявлению прикладываются документы, подтверждающие

переход прав требования к правопреемнику заявителя.

11. При отсутствии в заявлении о возврате платежа сведений, установленных пунктом 8 настоящего Порядка, или непредставлении документов, установленных пунктами 9, 10 настоящего Порядка, такое заявление не рассматривается Учреждением, о чем Учреждение не позднее 5-ти рабочих дней со дня представления такого заявления направляет лицу, подавшему заявление о возврате платежа, уведомление с указанием требований, в соответствии с которыми должно быть представлено такое заявление.

12. Учреждение, получившее заявление о возврате платежа, в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанных в пунктах 7, 9, 10 настоящего Порядка документов принимает решение о возврате платежа и осуществляет возврат платежа, о чем в течение 2-х рабочих дней со дня принятия решения о возврате платежа уведомляет лицо, подавшее заявление о возврате платежа.
