



АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.11.2016 № 655

Об утверждении Порядка 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), предоставления копий такой документации и содержащихся в ней сведений

В соответствии с частями 2¹–2⁴, 2⁷ статьи 45 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»

Администрация Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый 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 (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), предоставления копий такой документации и содержащихся в ней сведений.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Смоленской области от 25.02.2011 № 107 «Об утверждении Порядка доступа и выдачи информации из архивов специализированных государственных и муниципальных организаций технической инвентаризации на территории Смоленской области».

Губернатор
Смоленской области



А.В. Островский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Смоленской области
от 09.11.2016 № 655

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 (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), предоставления копий такой документации и содержащихся в ней сведений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к постоянному хранению и 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 Смоленской области (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) (далее - учетно-техническая документация), предоставлению копий такой документации и содержащихся в ней сведений.

1.2. Учетно-техническая документация является собственностью Смоленской области.

1.3. Постоянное хранение и использование учетно-технической документации, предоставление копий такой документации и содержащихся в ней сведений осуществляются организацией, заключившей договор хранения учетно-технической документации с органом исполнительной власти Смоленской области, уполномоченным на заключение договоров хранения учетно-технической документации (далее - уполномоченный орган), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - организация, заключившая договор хранения).

Определение организации, заключившей договор хранения, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.4. Положения настоящего Порядка не распространяются на учетно-техническую документацию, содержащую сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами.

2. Порядок постоянного хранения учетно-технической документации

2.1. В целях обеспечения постоянного хранения учетно-технической документации организация, заключившая договор хранения, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, иными федеральными нормативными правовыми актами и настоящим Порядком выполняет следующие функции:

- обеспечивает сохранность учетно-технической документации в пределах всего срока хранения;
- осуществляет учет учетно-технической документации;
- осуществляет проверку наличия и состояния учетно-технической документации.

2.2. Постоянное хранение учетно-технической документации осуществляется в местах, недоступных для посторонних лиц (далее - архивохранилища), в условиях, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты или порчи документов, искажения, подделки или утраты содержащейся в них информации, а также поддержание их в нормальном физическом состоянии.

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

2.4. В комплекс мероприятий по обеспечению сохранности учетно-технической документации включаются:

- предоставление помещений для размещения учетно-технической документации;
- обеспечение нормативных условий хранения учетно-технической документации;
- выполнение требований к размещению учетно-технической документации в архивохранилище;
- проверка наличия и состояния учетно-технической документации.

2.5. Создание нормативных условий хранения учетно-технической документации включает в себя:

- размещение учетно-технической документации в архивохранилище;
- оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для постоянного 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.

2.6. Организация, заключившая договор хранения, осуществляет учет учетно-технической документации, ведет основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы. Состав и формы основных учетных документов определяются в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами. Состав и формы вспомогательных учетных документов определяются организацией, заключившей договор хранения, самостоятельно.

2.7. Проверка наличия и состояния учетно-технической документации проводится комиссией, созданной организацией, заключившей договор хранения, не реже одного раза в 10 лет. В состав комиссии включается представитель уполномоченного органа.

Проверка наличия и состояния учетно-технической документации проводится по решению руководителя уполномоченного органа либо организации, заключившей договор хранения, при наличии иных обстоятельств, требующих проверки наличия и состояния учетно-технической документации.

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

- устанавливается фактическое наличие единиц хранения и их соответствие учетным документам;

- выявляются и устраняются недостатки в учете документов;

- выявляются отсутствующие документы и организуется их розыск;

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

2.9. По результатам проверки составляется акт, который утверждается руководителем организации, заключившей договор хранения, и в течение 3 рабочих дней со дня утверждения направляется в уполномоченный орган. Выявленные в ходе проверки нарушения хранения учетно-технической документации подлежат устранению организацией, заключившей договор хранения, в течение 15 календарных дней со дня утверждения акта.

2.10. Если в ходе проведения проверки наличия и состояния документов установлено отсутствие документов, организуется их розыск.

Розыск документов, не обнаруженных в ходе проверки, организуется с момента выявления их отсутствия и проводится в течение одного года. На документы, не обнаруженные в ходе проведения 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 организация, заключившая договор хранения, представляет указанный акт в уполномоченный орган для принятия решения о снятии утраченных документов с учета.

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

3. Порядок использования учетно-технической документации и предоставления копий такой документации и содержащихся в ней сведений

3.1. Копии учетно-технической документации и сведения, содержащиеся в ней, за исключением сведений, доступ к которым ограничен федеральными нормативными правовыми актами, предоставляются организацией, заключившей договор хранения, на основании заявления любого заинтересованного лица (далее - заявитель).

3.2. Оригиналы учетно-технической документации выдаются правоохранительным органам и судам на основании запроса или постановления (определения) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. В целях обеспечения сохранности документов учетно-техническая документация предоставляется по запросам правоохранительных органов и судов на обозрение или в виде заверенной копии.

3.3. В остальных случаях копии учетно-технической документации и сведения, содержащиеся в ней, предоставляются на бумажных носителях в виде справок, представляющих собой официально заверенные документы, содержащие сообщения (подтверждения) об имеющихся в учетно-технической документации сведениях, относящихся к предмету заявления (далее - справки), выписок из учетно-технической документации (далее - выписки), а также ксерокопий учетно-технической документации (далее - архивные копии).

В соответствии с федеральным и областным законодательством копии учетно-технической документации и сведения, содержащиеся в ней, могут быть предоставлены на магнитных носителях.

3.4. Справки, выписки, архивные копии составляются на основании относящихся к предмету заявления (запроса) подлинников и заверенных копий учетно-технической документации.

В случае отсутствия подлинников или заверенных копий учетно-технической документации справки, выписки, архивные копии составляются на основании незаверенных копий учетно-технической документации.

3.5. Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель), выдается по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года); справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства; справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения; справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета, выдаются по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.6. Справки, выписки, архивные копии заверяются подписью работника организации, заключившей договор хранения, уполномоченного на выдачу копий учетно-технической документации и сведений, содержащихся в ней, в соответствии с распределением обязанностей, а также печатью организации, заключившей договор хранения.

3.7. Копии учетно-технической документации и сведения, содержащиеся в ней, предоставляются заявителям за плату, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Администрации Смоленской области.

Размеры платы за предоставление копий учетно-технической документации и сведений, содержащихся в ней, порядок ее взимания и возврата устанавливаются нормативным правовым актом Администрации Смоленской области.

Плата за предоставление копий учетно-технической документации и сведений, содержащихся в ней, поступает в областной бюджет.

3.8. В случае предоставления копий учетно-технической документации, содержащей персональные данные иных физических лиц, заявителем должны быть представлены согласие на обработку и хранение персональных данных, а также доверенности от лиц, чьи персональные данные содержатся в учетно-технической документации, копии которой запрашиваются заявителем.

При отсутствии согласия на обработку и хранение персональных данных, а также доверенностей от лиц, чьи персональные данные содержатся в учетно-технической документации, копии которой запрашиваются заявителем, такие копии выдаются только после обезличивания персональных данных физических лиц в них.

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

- путем личного обращения;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе (заказным письмом с описью вложения);
- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.10. В заявлении указываются:

- наименование объекта недвижимости, сведения, копии документов по которому запрашиваются;
- адрес места нахождения объекта недвижимости, в отношении которого необходимо предоставить сведения, копии документов;
- сведения о заявителе (паспортные данные физического лица либо реквизиты юридического лица, а также реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя соответствующего юридического лица).

3.11. К заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, документ, подтверждающий оплату предоставления копий учетно-технической документации и сведений, содержащихся в ней, за исключением случаев предоставления такой информации безвозмездно.

При личном обращении заявитель предоставляет на обозрение лицу, принимающему заявление, оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, а представитель юридического лица - оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении представителя юридического лица с заявлением посредством

почтовой связи к заявлению прилагается заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. Копии учетно-технической документации и сведения, содержащиеся в ней, по устным обращениям не предоставляются.

3.13. В течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления, если иное не установлено федеральными нормативными правовыми актами, организация, заключившая договор хранения:

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

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

- вручает (направляет) заявителю уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации.

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

- заявление не содержит сведений, указанных в пункте 3.10 настоящего Порядка, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.11 настоящего Порядка;

- содержание заявления не позволяет однозначно идентифицировать объект недвижимости, сведения о котором запрашиваются, и отсутствует возможность уточнить содержание заявления;

- запрошены сведения, копии документов, доступ к которым ограничен федеральными нормативными правовыми актами.

3.15. Копии учетно-технической документации и сведения, содержащиеся в ней, справка об отсутствии в архиве уполномоченного органа либо организации, заключившей договор хранения, запрашиваемой информации, уведомление об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации вручаются заявителю (его представителю с надлежащим образом оформленными полномочиями) нарочным либо направляются почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Приложение № 1
к Порядку 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),
предоставления копий такой
документации и содержащихся
в ней сведений

Форма

**СПРАВКА,
содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты
недвижимости (один правообладатель)**

Наименование организации, предоставившей сведения, _____

Юридический адрес: _____

ИНН/КПП _____

Выдана _____

Выдана для представления _____

Документ действителен в течение шести месяцев с момента выдачи заявителю.

(должность работника организации,
предоставившей сведения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2
к Порядку 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),
предоставления копий такой
документации и содержащихся
в ней сведений

Форма

(указывается вид документа: выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года); справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства; справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения; справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета)

Наименование организации, предоставившей сведения, _____

Юридический адрес: _____

ИНН/КПП _____

№ п/п	Наименование	Сведения
1	2	3
1.	Кадастровый номер объекта недвижимого имущества	
2.	Данные об объекте:	
2.1.	Муниципальное образование (вид, наименование)	
2.2.	Населенный пункт	
2.3.	Улица (проспект, переулок и т.д.)	

1	2	3
2.4.	Гаражно-строительный кооператив, садоводческое товарищество (наименование)	
2.5.	Дом (строение) №	
2.6.	Корпус №	
2.7.	Квартира (помещение, комната) №	
2.8.	Назначение (жилое, нежилое)	
2.9.	Оценка	
2.10.	Вид оценки	
2.11.	Дата технической инвентаризации	
3.	Техническое описание объекта:	
3.1.	Площадь (общая, жилая), кв. м	
3.2.	Этаж	
3.3.	Подземный этаж	
3.4.	Процесс износа (готовности)	
3.5.	Год ввода в эксплуатацию (год завершения строительства)	
3.6.	Иное	
4.	Данные о собственнике:	
4.1.	Форма собственности (частная, муниципальная и т.д.)	
4.2.	Фамилия, имя, отчество	
4.3.	Доля в праве	
4.4.	Дата возникновения права / вид документа	
4.5.	Дата прекращения права / вид документа	
4.6.	Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность (паспорт и т.д.), кем и когда выдан	
4.7.	Страховой номер индивидуального лицевого счета	
4.8.	Иное	

Документ действителен в течение шести месяцев с момента выдачи заявителю.

(должность работника организации,
предоставившей сведения)

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)