


**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17. 02. 2020

№ 75/23

г. Магадан

Об утверждении Порядка постоянного хранения 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, и Порядка взимания и возврата платы за предоставление указанной документации и сведений

В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» и Законом Магаданской области от 14.02.2002 № 232-ОЗ «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Магаданской области»

1. Утвердить Порядок постоянного хранения 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 (приложение № 1).

2. Утвердить Порядок взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на

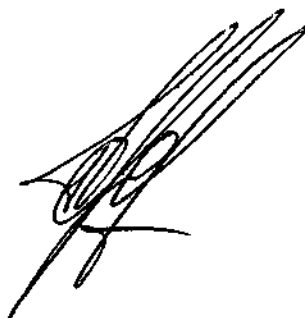
01 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений (приложение № 2).

3. Ответственность за исполнение настоящего распоряжения возложить на отдел аренды имущества (Е.И. Арыштаева).

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя департамента Е.Г. Трубину.

5. Настоящее распоряжение подлежит официальному опубликованию.

Руководитель департамента

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and strokes, positioned between the text 'Руководитель департамента' and 'А.Г. Просин'.

А.Г. Просин

Приложение № 1
к распоряжению департамента
имущественных и земельных
отношений Магаданской области

от «__» 17. 02. 2020 2020 г. № 75/23

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 (далее - 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 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 Магаданской области.

1.3. Постоянное хранение, использование, а также предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений осуществляется областным государственным бюджетным учреждением «Магаданское областное управление технической инвентаризации и кадастровой оценки»(далее - Учреждение).

1.4. В целях обеспечения постоянного хранения, предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений Учреждение выполняет следующие функции:

- обеспечивает сохранность документов в пределах всего срока хранения;
- осуществляет учет 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 распоряжением департамента имущественных и земельных отношений Магаданской области (далее – Департамент), 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 Департамент.

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 Департамент.

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 законодательством.

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

3.2. Подлинники учетно-технической документации выдаче не подлежат.

3.3. Копии учетно-технической документации и содержащиеся в ней сведения предоставляются по запросам органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, других органов государственной власти, органов местного самоуправления, заявлениям физических и юридических лиц.

3.4. Запрос органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, других органов государственной власти, органов местного самоуправления оформляется по форме № 1 к Порядку в отношении одного объекта недвижимости либо о правах одного правообладателя. На основании одного запроса представляется один из документов, предусмотренных пунктом 3.11 настоящего Порядка.

Заявления иных юридических и физических лиц о представлении копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений (далее - заявление) оформляются заявителями по форме № 2 к Порядку и должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество заявителя (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, дата и личная подпись (для физических лиц);

2) наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, почтовый адрес и контактный телефон, дата, фамилия, имя, отчество и подпись руководителя (для юридических лиц);

3) вид запрашиваемого документа в соответствии с пунктом 3.11 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;
- по адресу электронной почты;
- почтовым отправлением;
- текстовым сообщением на указанный заявителем в запросе номер телефона.

6) способ получения копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений:

- лично заявителем в Учреждении;
- по адресу электронной почты, указанному заявителем в запросе (скан копия с последующей отправкой оригинала почтовым отправлением);
- направление посредством почтового отправления;

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

8) перечень прилагаемых документов.

3.5. По выбору заявителя заявление подается лично в Учреждение, направляется в Учреждение посредством почтового отправления на бумажном

носителе или в форме электронного документа по адресу электронной почты Учреждения.

3.6. 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.

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя) при личном обращении;

2) документ, подтверждающий полномочия заявителя действовать без доверенности от имени юридического лица (приказ, распоряжение о назначении руководителя);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность для представителя юридического лица, доверенность, удостоверенная нотариусом для представителя физического лица).

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 3.11 настоящего Порядка, не осуществляется.

3.8. 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, предусмотренных пунктом 3.7 настоящего Порядка, 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.

3.9. За предоставление копий учетно-технической документации, а также содержащихся в ней сведений взимается плата, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Магаданской области.

Копии учетно-технической документации и содержащиеся в ней сведения предоставляются бесплатно по запросам органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, других органов государственной власти, органов местного самоуправления.

3.10. По запросу органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, копии учетно-технической документации и содержащиеся в ней сведения представляются в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса.

По запросу других органов государственной власти или органов местного самоуправления копии учетно-технической документации и содержащиеся в

ней сведения представляются в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса.

3.11. Копии учетно-технической документации и содержащиеся в ней сведения предоставляются 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 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.

3.12. Срок предоставления копий учетно-технической документации, а также содержащихся в ней сведений юридическим и физическим лицам не должен превышать 10 рабочих дней с даты приема заявления и прилагаемых к нему документов.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителю направляется информация о размере платы (расчет платы) за предоставление информации.

Срок предоставления копий учетно-технической документации, а также содержащихся в ней сведений приостанавливается со дня получения заявителем информации о размере платы за предоставление информации до дня поступления платежа на лицевой счет Учреждения либо 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.

В срок предоставления копий учетно-технической документации, а также содержащихся в ней сведений не включается срок приостановления.

3.13. Выдача копий учетно-технической документации, а также содержащихся в ней сведений заявителю осуществляется лично в Учреждении или по почте.

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

3.15. Копии учетно-технической документации, а также содержащиеся в ней сведения по устным обращениям не предоставляются.

3.16. В случае если предоставление копий учетно-технической документации, а также содержащихся в ней сведений не допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации (сведения, доступ к которым ограничен федеральным законом), а также при наличии оснований, предусмотренных пунктом 3.17 настоящего Порядка, заявителю с учетом выбранного им способа получения информации направляется (выдается) обоснованное решение об отказе в предоставлении запрашиваемой информации в срок, предусмотренный пунктом 3.12 настоящего Порядка, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

3.17. Основаниями для отказа в предоставлении копий учетно-технической документации, а также содержащихся в ней сведений являются следующие обстоятельства:

- 1) запрашиваемая информация отсутствует у Учреждения;
- 2) заявление и способ его предоставления не соответствует требованиям, указанным в разделе 3 настоящего Порядка;
- 3) содержание заявления не позволяет однозначно идентифицировать объект, информация о котором интересуется заявитель;
- 4) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 3.7 настоящего Порядка;
- 5) отсутствует документ, подтверждающий оплату за предоставление информации в установленном размере.

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

ФОРМА № 1

к Порядку 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,
утвержденному распоряжением департамента
имущественных и земельных отношений

Магаданской области
от _____ 17. 02. 2020 № 75/23 _____

Директору
ОГБУ «Магаданское областное управление
технической инвентаризации и
кадастровой оценки»

ЗАПРОС

В соответствии с _____
(необходимо указать основания, послужившие для настоящего запроса, а также цель запроса)

_____, а также на основании Порядка
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, прошу предоставить:

на объект _____ по адресу _____
(наименование объекта)

или
на субъект _____

(Ф.И.О. – для физического лица, индивидуального предпринимателя;
наименование организации – для юридического лица)

Должность

Подпись

Ф.И.О.

ФОРМА № 2

к Порядку 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,
утвержденному распоряжением департамента
имущественных и земельных отношений

Магаданской области
от 17. 02. 2020 № 75/23

Областное государственное бюджетное учреждение
«Магаданское областное управление
технической инвентаризации и
кадастровой оценки»

от _____
для физического лица: Ф.И.О., предыдущие Ф.И.О.

_____ для юридического лица: наименование организации, ИНН, ОГРН,
Ф.И.О.руководителя организации (если с заявлением обращается
руководитель)

действующий от _____
(заполняется при подаче заявления доверенным
лицом, законным представителем)

по _____
(наименование документа, подтверждающего полномочия, №, дата)

паспорт: серия _____ № _____

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированный (-ая) по адресу:

адрес для направления почтовых отправлений:

Электронный адрес: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Порядком 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), а также предоставления копий такой документации и содержащихся в них сведений,

прошу предоставить следующие документы:

На объект: _____ по адресу: _____
(наименование объекта)

или

на субъект: _____
(сведения о правообладателе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) – для физического лица, индивидуального предпринимателя; наименование – для юридического лица)

Способ получения информации о размере платы:

Способ получения запрашиваемой информации:

Перечень прилагаемых документов:

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

Дата _____ Подпись _____
(расшифровка подписи)

С реквизитами и размерами оплаты ознакомлен.

Дата _____ Подпись _____
(расшифровка подписи)

Заявление с прилагаемыми документами принял на _____ листах и зарегистрировал

_____ от «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(должность специалиста, принявшего документы)

Приложение № 2
к распоряжению департамента
имущественных и земельных
отношений Магаданской области

от « ___ » 17. 02. 2020 № 75/23

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 Магаданской 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 областного государственного бюджетного учреждения «Магаданское областное управление технической инвентаризации и кадастровой оценки» (далее – Учреждение).

3. Банковские реквизиты для перечисления платежа размещаются на информационных стендах, на официальном сайте 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 правовым актом об установлении размера платы за предоставление копий учетно-технической документации. 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 (при наличии) 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.