

667010, г. Кызыл, ул. Калинина, д. 1 б., тел. (факс) 8(39422) 6-36-93, 6-37-02, 6-36-90
e-mail: mziort@mail.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от « 16 » и _____ 20 16 г. № 4 РР

Об утверждении порядка постоянного хранения, использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01.01.2013 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, о размере платы за предоставление копий и порядке ее взимания и возврата

В соответствии с частями 2.1 - 2.2, 2.7 статьи 45 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», на основании постановления Правительства Республики Тыва от 2 ноября 2016 г. № 462 «Об определении уполномоченной организации, осуществляющей постоянное хранение технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 г. 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 др.), и о внесении изменения в пункт 7 Положения о Министерстве земельных и имущественных отношений Республики Тыва»:

1. Утвердить порядок постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 г. 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 др.) (приложение № 1).

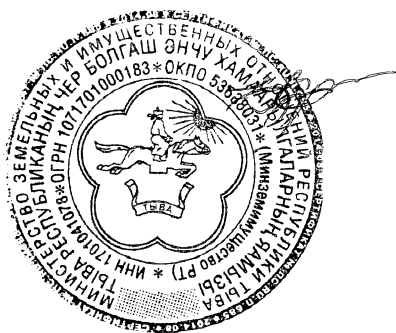
2. Утвердить порядок предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 г. в

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 др.) и содержащихся в них сведений (приложение № 2).

3. Утвердить размер платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 г. 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 др.) и содержащихся в них сведений, порядок ее взимания и возврата (приложение № 3).

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра И.И. Ултургашева.

Министр



Э. Чульдум

Приложение № 1
к распоряжению Министерства земельных и
имущественных отношений Республики Тыва
от «16» ноября 2016 г. № 488

Порядок

постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 г. 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 др.)

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 г. 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 др.), находящихся на территории Республики Тыва.

1.2. Постановлением Правительства Республики Тыва от 2 ноября 2016 г. № 462 «Об определении уполномоченной организации, осуществляющей постоянное хранение технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 г. 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 др.)», и о внесении изменения в пункт 7 Положения о Министерстве земельных и имущественных отношений Республики Тыва» Государственное унитарное предприятие Республики Тыва «Бюро технической инвентаризации» (далее - Предприятие) определено организацией, осуществляющей постоянное хранение технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 г. 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 др.), являющихся собственностью Республики Тыва.

1.3. В настоящем Порядке применены следующие термины с соответствующими определениями:

- *архив* – совокупность учётно-технической документации, находящейся на постоянном хранении в Предприятии;

(Примечание: к термину «архив» неприменимо понятие «архивохранилище»).

- *архивная выписка* – копия части текста архивного документа, оформленная в установленном порядке;

- *архивный документ* – материальный носитель с зафиксированной на нём информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для физических и юридических лиц;

- *архивохранилище* – специально оборудованное помещение (помещения), недоступное для посторонних лиц, обеспечивающее предотвращение хищения, утраты или порчи архивных документов, искажения, подделки или утраты содержащейся в них информации, а также поддержание их в нормальном физическом состоянии;

- *заверенная копия архивного документа* – копия архивного документа, на которой в соответствии с установленным порядком поставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

- *инвентарное дело* – систематизированная совокупность учётно-технической документации, содержащей информацию об инвентарном объекте по данным технической паспортизации и инвентаризации изменений;

- *копия архивного документа* – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника архивного документа;

- *учётно-техническая документация* – технические паспорта, оценочная и иная хранившаяся по состоянию на 01.01.2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учётно-техническая документация об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и др.), находящиеся на территории Республики Тыва;

- *уполномоченный орган* – Министерство земельных и имущественных отношений Республики Тыва, обладающее полномочиями по заключению от имени Республики Тыва договора хранения учётно-технической документации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и подписание передаточного акта.

1.4. В целях обеспечения постоянного хранения, использования и предоставления копий учётно-технической документации и содержащихся в ней сведений Предприятие 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.

2. Порядок хранения учётно-технической документации

2.1. Постоянное хранение учётно-технической документации осуществляется в местах, недоступных для посторонних лиц, 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 (далее – архивохранилище).

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

2.3. В комплекс работ по обеспечению сохранности учётно-технической документации включаются:

- предоставление помещений для размещения учётно-технической документации (архивохранилищ);
- обеспечение нормативных условий хранения учётно-технической документации;
- выполнение требований к размещению документов в архивохранилище;
- проверка наличия и состояния документов.

2.4. Обеспечение нормативных условий хранения учётно-технической документации включает:

- оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения учётно-технической документации;
- оборудование архивохранилищ средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;
- соблюдение охранного режима;
- соблюдение нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

2.5. В целях обеспечения сохранности учётно-технической документации архивохранилище должно быть изолированным, сухим и соответствовать требованиям противопожарной безопасности. Оконные проемы архивохранилищ, расположенных ниже 3-го этажа, заделываются металлическими решетками, либо рольставнями. Входные двери в архивохранилище целесообразно обивать железом с устройством запоров, а по окончании рабочего дня архивохранилище опечатывать.

2.6. Для размещения учётно-технической документации архивохранилище оборудуется стеллажами с ячейками, высота которых должна обеспечивать вертикальное хранение дел.

2.7. Архивохранилище обеспечивается:

- переносной лестницей-стремянкой в целях безопасной работы на верхних стеллажах;
- пылесосом для удаления пыли;
- рабочими халатами для работников архивохранилища.

2.8. Хранящиеся в архивохранилище материалы должны быть оформлены в установленном порядке и размещаться на стеллажах или в шкафах в адресном порядке.

2.9. Проверка наличия и состояния учётно-технической документации проводится Предприятием не реже одного раза в 10 лет.

Проверка наличия и состояния учётно-технической документации, может также проводиться по решению руководителя Предприятия, при наличии иных обстоятельств, требующих проверки наличия и состояния объектов хранения.

2.10. В ходе проверки наличия и состояния учётно-технической документации:

- устанавливается фактическое наличие единиц хранения и соответствие учетным документам;

- выявляются и устраняются недостатки в учете документов;

- выявляются отсутствующие документы, и организуется розыск;

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

2.11. По результатам проверки, при обнаружении ошибок в учетных данных о документах, в случае обнаружения документации, не относящейся к документам, неучтенных документов, составляется соответствующий акт. Указанные акты подписываются исполнителями и утверждаются руководителем Предприятия.

2.12. Если проверкой наличия и состояния документов установлено отсутствие документов, организуется их розыск.

Розыск документов, не обнаруженных в ходе проверки, организуется с момента выявления отсутствия и проводится в течение одного года. На документы, не обнаруженные в ходе проверки наличия и состояния документов, составляется акт об утрате документов, который утверждается руководителем Предприятия. К акту прилагается справка о проведении розыска, подготовленная и подписанная лицом, производившим проверку. Далее, акт представляется в уполномоченный орган для принятия решения о снятии утраченных документов с учета.

2.13. Ответственность за сохранность документов несет руководитель Предприятия, в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком.

Приложение № 2
к распоряжению Министерства земельных и
имущественных отношений Республики Тыва
от «16» ноября 2016 г. № 488

Порядок

предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 г. 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 др.) и содержащихся в них сведений

1. Общие положения

1.1. Сведения, содержащиеся в учётно-технической документации, являются общедоступными, за исключением сведений, доступ к которым ограничен федеральным законом. Использование архивных документов, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований данного законодательства.

1.2. Сведения, содержащиеся в учётно-технической документации, копии учётно-технической документации предоставляются на основании заявления физического лица, юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления (далее – заявитель).

2. Предоставление копий учетно-технической документации

2.1. Выдача сведений, содержащихся в учётно-технической документации, копий учётно-технической документации не должна нарушать прав и законных интересов собственников, владельцев (балансодержателей) объектов недвижимого имущества, а также интересов государства и его уполномоченных органов.

2.2. В целях обеспечения сохранности, инвентарные дела, архивные документы выдаются из архива работникам Предприятия для выполнения запросов, поступивших от заявителей, о предоставлении сведений, содержащихся в учётно-технической документации, копий учётно-технической документации. Дата возврата инвентарного дела определяется сроком выполнения работ по запросу заявителя.

2.3. Сведения, содержащиеся в учётно-технической документации, копии учётно-технической документации предоставляются в виде:

- архивной выписки;
- заверенных копий документов, входящих в состав инвентарных дел;



- сведений, составленных на основании документов, находящихся в инвентарных делах (далее – архивной справки).

2.4. Подлинники учетно-технической документации (инвентарные дела), хранящиеся на Предприятии, не предоставляются, если иное не установлено федеральным законом.

2.5. В случае изъятия подлинников указанных в п. 2.4. настоящего Порядка документов из архива Предприятия по требованию правоохранительных органов, о произведенном изъятии составляется акт изъятия, а на место изъятых подлинников помещаются их копии с указанием основания и даты изъятия. Акт изъятия подшивается к копиям изъятых подлинников.

2.6. Представители правоохранительных органов, судов при изъятии подлинников обязаны представить запрос или постановление (определение), оформленное в установленном порядке, наделяющее их полномочиями на получение соответствующих документов.

2.7. В случае изъятия всего инвентарного дела его выдача регистрируется в журнале приема-выдачи инвентарных дел и (или) карточке учета выдачи и возврата инвентарного дела под роспись.

2.8. С выдаваемых (изымаемых) документов изготавливаются копии, подлежащие заверению в установленном порядке, и они подлежат хранению в инвентарном деле до момента возврата подлинников.

Изъятие подлинников и замена их на копии отражается в соответствующей инвентарной книге.

2.9. Перед выдачей инвентарного дела, представитель Предприятия, ответственный за сохранность таких документов, проверяет соответствие инвентарного номера, названия объекта литеру на обложке, шифру и заголовку дела в инвентарной книге.

Перед выдачей и при возвращении дел в хранилище проверяется нумерация листов и состояние документов каждого выданного дела, целостность заверительной надписи и печати на прошитых документах. Случаи выявленных несоответствий фиксируются в акте приема-передачи инвентарных дел в графе Примечания или составляется акт выявленных несоответствий.

2.10. Архивные документы, инвентарные дела, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, подлежат возврату собственнику или владельцу архивных документов.

2.11. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации предоставляются по заявлениям:

- собственника, владельца (балансодержателя) или их доверенных лиц (при предъявлении надлежащим образом оформленной доверенности), наследников по закону или по завещанию (при предъявлении документов, подтверждающих факт смерти наследодателя, нотариально удостоверенного завещания или справки нотариуса, подтверждающей вступление заявителя в наследство);

- правоохранительных органов и судов (по находящимся в их производстве делам);

- органов государственной власти и органов местного самоуправления (об объектах недвижимости, расположенных на территории соответствующих административно-территориальных образований);

- налоговых органов (об объектах недвижимости, расположенных на территории административно-территориальных образований, находящихся в сфере их ведения);

- органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- службы судебных приставов (по находящимся в их производстве делам);

- иных лиц и органов, определенных законодательством Российской Федерации.

2.12. Сведения, содержащиеся в учётно-технической документации, копии учётно-технической документации предоставляются заявителям за плату, если иное не предусмотрено действующим федеральным законодательством и настоящим Порядком.

2.13. Заявление представляется в Предприятие заявителем по его выбору:

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.14. В заявлении указываются:

- наименование объекта недвижимости, сведения, копии документов по которому запрашивается;

- наименование и 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 физического или юридического лица).

2.15. К заявлению прилагается документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, документ, подтверждающий оплату за предоставление сведений, содержащихся в учётно-технической документации, копий учётно-технической документации, за исключением случаев предоставления такой информации безвозмездно, а также документы, подтверждающие право лица на получение сведений, содержащихся в учётно-технической документации, копий учётно-технической документации.

2.16. Сведения, содержащиеся в учётно-технической документации, копии учётно-технической документации по устным обращениям не предоставляются.

2.17. В течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления Предприятие принимает одно из следующих решений:

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

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

- принимает решение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в учётно-технической документации, копий учётно-технической документации, которое вручается (направляется) заявителю.

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

- заявление не соответствует требованию, предусмотренному пунктом 2.14. настоящего Порядка, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.15. настоящего Порядка;

- содержание заявления не позволяет однозначно идентифицировать объект недвижимости, сведения о котором запрашиваются, и отсутствует возможность уточнить содержание указанного заявления (в случае подачи заявления о выдаче сведений, копий документов о конкретном объекте недвижимости);

- запрошены сведения, копии документов, доступ к которым ограничен федеральным законом.

2.19. По запросу федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в порядке, установленном Конституцией Российской Федерации и Федеральным конституционным законом от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации», в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового учета и ведения государственного кадастра недвижимости копии документов и содержащиеся в них сведения предоставляются бесплатно в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такого запроса.

2.20. Сведения, содержащиеся в учётно-технической документации, копии учётно-технической документации, справка об отсутствии в архиве Предприятия запрашиваемой информации, решение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в учётно-технической документации, копий учётно-технической документации вручаются заявителю (его представителю с надлежащим образом оформленными полномочиями) нарочно, либо направляются почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

Приложение № 3
к распоряжению Министерства земельных и
имущественных отношений Республики Тыва
от «16» ноября 2016 г. № 488

Размер платы

за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 г. 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 др.) и содержащихся в них сведений, порядок ее взимания и возврата

1. Настоящий Порядок устанавливает размер платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 г. 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 др.) и содержащихся в них сведений (далее - плата), порядок ее взимания и возврата.

2. Плата за предоставление сведений, содержащихся в учётно-технической документации, копий учётно-технической документации вносится в валюте Российской Федерации в установленном порядке на счёт Государственного унитарного предприятия Республики Тыва «Бюро технической инвентаризации» (далее – Предприятие).

3. Банковские реквизиты для перечисления платежа размещаются на официальном сайте Предприятия.

4. 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 (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений взимается плата в следующем размере:

№ п/п	Вид документа или документ, копия которого предоставляется, формат	Размер платы, руб.
1.	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв. м), формат А4 - 1 лист	442
2.	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв. м до 500 кв. м),	392



	формат А4 - 1 лист	
3.	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв. м.), формат А4 - 1 лист	369
4.	Поэтажный/ситуационный план, формат А4 - 1 лист	1008
5.	Поэтажный/ситуационный план, иной формат - 1 лист	1153
6.	Экспликация поэтажного плана, экспликация, объекта капитального строительства, помещения	956
7.	Учетно-техническая документация, содержащая сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства/помещения, формат А4 - 1 лист	1008
8.	Проектно-разрешительная документация, техническое или экспертное заключение или иная документации, содержащаяся в архиве, формат А4 либо иной формат - 1 лист	1008
9.	Правоустанавливающий/правоудостоверяющий документ, хранящийся в материалах инвентарного дела, формат А4 - 1 лист	1153
10.	Выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года)	500
11.	Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства	1500
12.	Справка 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	1250

5. Документом, подтверждающим внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в учётно-технической документации, копий учётно-технической документации, является платежное поручение, имеющее штамп банка об оплате, или квитанция Предприятия об оплате наличными средствами.

6. Возврат платежа осуществляется на основании заявления лица, подавшего заявление в Предприятие, о предоставлении сведений,

содержащихся в учётно-технической документации, копий учётно-технической документации или его правопреемника (далее - заявление о возврате платежа), либо на основании решения суда.

7. Плата подлежит возврату только в случае ее внесения в размере, превышающем размер установленной платы. Возврату подлежит разница между внесенной и установленной платой.

8. Заявление о возврате платежа представляется по месту подачи запроса в виде бумажного документа по форме, утвержденной Предприятием, при личном обращении или путем почтового отправления.

9. 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) 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.

10. К заявлению о возврате платежа прикладывается оригинал или копия документа, подтверждающего перечисление платежа. Указанная копия документа заверяется расчетной организацией, осуществившей данный платеж. Заверение копии документа, подтверждающего перечисление платежа, не требуется в случае, если при представлении заявления о возврате платежа при личном обращении предъявляется оригинал документа, подтверждающего перечисление платежа, который возвращается заявителю.

11. В случае подачи заявления о возврате платежа правопреемником заявителя к такому заявлению прикладываются документы, подтверждающие переход прав требования к правопреемнику заявителя, в том числе заверенные в установленном порядке выписки из передаточных актов, разделительных балансов, единого государственного реестра юридических лиц.

12. При отсутствии в заявлении о возврате платежа сведений, установленных пунктом 9 настоящего Порядка, или непредставлении документов, установленных пунктами 10-11 настоящего Порядка, такое заявление считается неполученным и не рассматривается Предприятием, о чем оно не позднее пяти 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.

13. Предприятие, получившее заявление о возврате платежа, в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанных в пунктах 6, 8 настоящего Порядка документов принимает решение о возврате платежа и осуществляет возврат платежа, о чём в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о возврате платежа уведомляет лицо, подавшее заявление, о возврате платежа.