

Порядок
предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной
хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и
организациях по государственному техническому учету и (или)
технической инвентаризации учетно-технической документации об
объектах государственного технического учета и технической
инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий
правоустанавливающих документов и тому подобного)
и содержащихся в них сведений

1. Настоящий порядок предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений (далее - Порядок) устанавливает требования к предоставлению 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, расположенных на территории Брянской области (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений.

2. Предоставление копий учётно-технической документации и содержащихся в них сведений осуществляется уполномоченной организацией.

3. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации предоставляются в виде:

- 1) архивной выписки;
- 2) заверенной копии архивных документов, входящих в состав инвентарных дел;
- 3) сведений, составленных на основании документов, находящихся в инвентарных делах.

4. Копии учетно-технической документации и содержащиеся в ней общедоступные сведения предоставляются по заявлениям в срок не более 30 календарных дней.

5. Сведения, содержащиеся в учётно-технической документации, копии учётно-технической документации предоставляются по заявлениям:

1) 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);

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

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

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

5) органов государственной статистики (сведения, включенные в формы федерального государственного статистического наблюдения);

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

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

8) иных лиц и органов, определенных законодательством Российской Федерации.

6. В заявлении указываются:

1) наименование объекта недвижимости, сведения, копии документов по которому запрашивается;

2) наименование и адрес места нахождения объекта недвижимости, в отношении которого необходимо предоставить сведения, копии документов;

3) сведения о заявителе (паспортные данные физического лица, либо реквизиты юридического лица, а также реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя соответствующего физического или юридического лица).

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

8. В течение 30 календарных дней с момента поступления заявления уполномоченная организация принимает одно из следующих решений:

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

вручает (направляет) заявителю справку об отсутствии в архиве уполномоченной организации запрашиваемой информации;

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

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

1) заявление не соответствует требованию:

не указаны наименование объекта недвижимости, сведения, копии документов по которому запрашиваются;

не указано наименование и адрес места нахождения объекта недвижимости, в отношении которого необходимо предоставить сведения, копии документов;

не указаны сведения о заявителе (паспортные данные физического лица, либо реквизиты юридического лица, а также реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя соответствующего физического или юридического лица);

2) к заявлению не приложены документы, подтверждающие 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 учетно-технической документации, копий учетно-технической документации, за исключением случаев предоставления такой информации безвозмездно, а также документы, подтверждающие право лица на получение сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации;

3) 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);

4) запрошены сведения, копии документов, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации.

10. Предоставление учетно-технической документации и сведений из нее, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. По запросу органа кадастрового учета копии учетно-технической документации и содержащиеся в ней сведения предоставляются бесплатно в течение пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса.

12. Подлинники учетно-технической документации не выдаются, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

13. Информация по устным запросам не предоставляется.

14. Выдача информации, имеющейся в архиве, не должна нарушать прав и законных интересов собственников объектов, а также интересов государства и его уполномоченных органов.

Копии подлинных документов, относящихся к конкретному инвентарному объекту, могут выдаваться третьими лицам только с разрешения собственника объекта.

15. Для учета выдачи и возврата материалов на каждое инвентарное дело заводится карточка учета, форма которой приведена в приложении 1 к настоящему Порядку. Карточка учета хранится в этом деле, а при выдаче оставляется на месте хранения дела (по домовому фонду) или в специальном ящике в алфавитном порядке наименования улиц.

16. Контроль выдачи и возврата дел ведется по записям в журнале выдачи и возврата инвентарных дел, форма которого приведена в приложении 2 к настоящему Порядку.

17. Инвентарные дела, архивные документы выдаются правоохранительным органам и судам на основании запроса или постановления (определения) в порядке, предусмотренном пунктами 18-23 настоящего Порядка. В целях обеспечения сохранности документов инвентарное дело предоставляется по запросам судов на обозрение или в виде заверенной копии.

18. Выдача инвентарных дел, архивных документов, находящихся на постоянном хранении в уполномоченной организации правоохранительным органам, судам осуществляется на основании запроса или постановления (определения) правоохранительных органов и судов, в котором обязательно указывается основание выдачи документов (инвентарных дел), инвентарный номер и название инвентарного дела, адрес нахождения объекта недвижимого имущества. Факт выдачи инвентарного дела фиксируется в акте приема-передачи. Акт приема-передачи инвентарных дел составляется в двух экземплярах (по одному для каждой из сторон), подписывается уполномоченным лицом уполномоченной организации, ответственным за сохранность документов, и представителем правоохранительного органа – получателя документов.

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

20. Выдача инвентарного дела регистрируется в журнале приема-выдачи инвентарных дел и/или карточке учета выдачи и возврата инвентарного дела под роспись.

21. С выдаваемых (изымаемых) документов изготавливаются копии, подлежащие заверению в установленном порядке, хранению в инвентарном деле до момента возвращения подлинников.

22. Перед выдачей инвентарного дела, лицо, ответственное за сохранность таких документов, проверяет соответствие инвентарного номера, названия объекта, литеры 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.

23. Архивные документы, инвентарные дела, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, подлежат возврату по месту хранения архивных документов.

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

Приложение №1

к порядку предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений

КАРТОЧКА

учета выдачи и возврата инвентарного дела

Адрес: _____

(город, поселок, иное)

(дом №)

Дата выдачи	Кому выдано	Состав выданных документов	Подпись лица, получившего дело	Дата возврата	Кто принял	Подпись лица, принявшего дело в архив
1	2	3	4	5	6	7

Оборотная сторона карточки

Опись дела

I группа			II группа			III группа		
№ п/	Наименование документа	Кол-во листов	№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Составлена

«___»_____20___г.

Исполнитель

Приложение №2 к порядку предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений

ЖУРНАЛ
учета выдачи и возврата инвентарных дел

Дата выда чи	Инвента рный номер	Ф.И.О. кому выдано (должность в случае изъятия оригиналов)	Состав выданных документов	Подпись лица, получившего дело	Дата возврата дела	Ф.И.О., принявше го дело в архив	Подпись лица, принявш его дело в архив
1	2	3	4	5	6	7	8