ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

13.09.2016 № 1658

г. Краснодар

Об утверждении Положений о порядке 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, и порядке 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 и содержащихся в них сведений, и взимания (возврата) платы за предоставление их копий и содержащихся в них сведений

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 1 июня 2016 года № 184-р «Об организации работы по реализации отдельных положений Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», на основании Положения о департаменте имущественных отношений Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации Краснодарского края от 23 апреля 2007 года № 345 «О департаменте имущественных отношений Краснодарского края», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке 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, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение о порядке 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 и содержащихся в них сведений, и взимания (возврата) платы за предоставление их копий и содержащихся в них сведений, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Управлению кадровой, финансовой и организационной работы департамента (Новикова):

1) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальных сайтах администрации Краснодарского края и департамента имущественных отношений Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также его направление в установленном порядке на электронный адрес департамента информационной политики Краснодарского края для размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

2) направить копию настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю в семидневный срок со дня его принятия и в прокуратуру Краснодарского края в сроки, установленные Законом Краснодарского края от 23 июля 2009 года № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель департамента С.В. Болдин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом департамента
имущественных отношений
Краснодарского края
от 13.09.2016 № 1658

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке 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

1. Область применения

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 (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобное), являющихся государственной собственностью Краснодарского края.

1.2. Положения настоящего порядка предназначены для применения департаментом имущественных отношений Краснодарского края (далее - уполномоченный орган), учреждением либо организацией, заключившей с уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, договор хранения указанных в пункте 1.1 настоящего порядка документов (далее - организация, осуществляющая хранение архива).

2. Термины и определения

В настоящем порядке применены следующие термины с соответствующими определениями:

архив - совокупность 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 Краснодарского края (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобное), переданных

организации, осуществляющей хранение технической документации, а также система научно-справочного аппарата к таким документам;

архивный документ - документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства;

архивохранилище - специально оборудованное помещение (помещения) для хранения технической документации;

внутренняя опись - учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов. Во внутренней описи первой группы инвентарного дела листы нумеруются в пределах каждого документа, подшиваемого в дело. Во внутренней описи второй и третьей групп инвентарного дела листы нумеруются по порядку в пределах группы;

единица хранения - инвентарное дело, представляющее собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющую самостоятельное значение, инвентарная или реестровая книга;

инвентарная книга (книга учета) - книга учета инвентарных дел, образовавшихся в деятельности органов и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации до 1 января 2013 года, листы инвентарной книги должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью;

инвентарное дело - систематизированная совокупность технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации, содержащей информацию об инвентарном объекте по данным технической паспортизации и инвентаризации/учету изменений;

инвентарный номер - идентификационный номер, присвоенный инвентарному делу;

инвентарный объект - объект технической инвентаризации (учета), характеризующийся: наличием основного строения, единством назначения основного строения и вспомогательных (служебных) строений (сооружений) либо совокупностью основных строений, расположенных в пределах одной обособленной территории (земельного участка) - в том числе, комплекс зданий и сооружений производственно-технологического назначения;

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

система научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива - комплекс взаимосвязанных архивных справочников и автоматизированных информационно-поисковых систем о составе и содержании документов, создаваемых на единых научно-методических основах для поиска архивных документов и архивной информации в целях их эффективного использования;

учет документов архива - система учета количества и состава инвентарных дел, хранящихся в архивохранилище.

3. Порядок комплектования архива

3.1. В архивохранилище принимаются инвентарные дела, состоящие из технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации, копий правоустанавливающих документов об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, расположенных на территории Краснодарского края, а также инвентарные (регистрационные) книги, реестровые книги строений, жилых домов граждан, алфавитные картотеки и тому подобное, хранившиеся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации.

3.2. Уполномоченный орган принимает от органов и организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации документы, указанные в пункте 3.1, после проведения совместной инвентаризации (проверки наличия и состояния). Совместная проверка наличия и состояния документов, подлежащих передаче в архив, проводится в соответствии с требованиями пункта 4.2 настоящего порядка.

3.3. Требования, предъявляемые к оформлению инвентарных дел.

3.3.1. Инвентарные дела должны быть полностью сформированы, инвентарное дело на многоквартирный жилой дом должно состоять из трех групп документов и материалов.

3.3.2. Документы каждой группы инвентарного дела должны быть оформлены, заключены в отдельные обложки (твердые папки), сшиты и пронумерованы, на каждую группу документов должна быть составлена внутренняя опись документов, входящих в состав группы, поэтажные планы больших форматов могут быть сброшюрованы и храниться отдельно в соответствии с размером формата, на каждом из их них должен быть проставлен инвентарный номер того дела, к которому они относятся.

3.3.3. На каждую группу документов должна быть составлена внутренняя опись документов, входящих в состав группы, поэтажные планы больших форматов могут быть сброшюрованы и храниться отдельно в соответствии с размером формата, на каждом из них должен быть проставлен инвентарный номер того дела, к которому они относятся.

В 1 группу включаются документы по состоянию на 1 января 2013 года, составленные в следующей последовательности:

технический паспорт (листы прошиты, пронумерованы и скреплены печатью);

инвентаризационная карточка (при наличии);

акт обследования (при наличии).

Во 2 группе: абрис и черновое описание, подсчеты площадей, фотографии, а также технические паспорта и другие материалы, составленные в результате предшествующих обследований (инвентаризаций), но утратившие значение, к этой группе также могут быть отнесены материалы технического характера, предоставленные заказчиком для использования в работе по подготовке учетно-технической документации (проектные материалы, сметная

документация, схемы расположения объекта, картографические и геодезические материалы и пр.), а также заявки на проведение работ по технической инвентаризации.

В 3 группе должны быть сформированы правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на объект недвижимости (в том числе на земельный участок), представленные заказчиком работ по технической инвентаризации, сброшюрованные в хронологическом порядке по мере поступления в архив.

3.4. Полученные документы с подписанными актами приема-передачи передаются в организацию, осуществляющую хранение архива.

4. Организация постоянного хранения документов архива

4.1. Постоянное хранение документов архива в организации, осуществляющей хранение архива.

Поступившие в архив инвентарные дела подлежат учету в соответствующих книгах учета поступлений в архив, проверке на соответствие комплекта документов внутренней описи, систематизации работниками архива и хранятся в архивохранилище в установленном порядке.

Учет и систематизация инвентарных дел заключаются в проверке соответствия присвоенных им инвентарных номеров в соответствующих инвентарных книгах, с указанными номерами на обложках инвентарных дел и размещении их на соответствующем месте в архивохранилище.

Ответственность за сохранность технических паспортов, оценочной и иной документации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) несет руководитель организации, осуществляющей хранение архива, в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

Учет поступления и выбытия дел, документов в архиве осуществляется на основании:

акта проверки наличия и состояния архивных документов;

акта об обнаружении документов;

акта об утрате документов;

акта приема-передачи архивных документов на хранение;

инвентарных книг;

карточек учета выдачи и возврата инвентарных дел (документов) (карта - заместитель);

книги регистрации приема-выдачи инвентарных дел (документов) из архива;

книги учета инвентарных дел на инвентарные объекты, уничтоженные по различным причинам и не подлежащие восстановлению;

реестра инвентарных дел на объекты недвижимости, включенные в установленном порядке в список памятников истории и культуры, расположенных на территории Краснодарского края. Инвентарные дела на

объекты, включенные в список памятников истории и культуры на территории Краснодарского края, помечаются грифом «памятник культуры».

На основании указанных документов вносятся необходимые изменения в основной учетный документ архива — книгу учета поступления и выбытия дел, документов при каждом изменении в составе и объеме документов архива.

Учет документов архива также может осуществляться и в автоматизированном режиме - в виде учетных баз данных.

4.2. Проверка наличия и состояния документов (инвентаризация архива).

Проверка наличия и состояния документов проводится в целях установления фактического наличия единиц хранения и соответствия их количеству, числящемуся по учетным документам, выявления документов, подлежащих реставрации и профилактической обработке.

В ходе проверки осуществляется:

установление фактического наличия документов, находящихся на хранении в архиве;

выявление и устранение недостатков в учете документов;

выявление отсутствующих документов и организация их поиска;

выявление и учет документов, требующих реставрации, консервации, профилактической и технической обработки.

Проверка наличия и состояния документов проводится не реже, чем один раз в год.

Единовременные проверки наличия и состояния документов проводятся в архиве:

после перемещения дел в другое помещение;

после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в архивохранилище посторонних лиц;

при смене руководителя организации, осуществляющей хранение архива, заведующего архивом.

При проверке наличия и состояния документов необходимо:

сохранять порядок расположения документов на стеллажах и первичных средствах хранения;

размещать на свои места, обнаруженные во время инвентаризации, неправильно расположенные дела и документы;

выявлять дела, не внесенные в учетные документы;

изымать и изолировать дела, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями.

Проверка наличия и состояния дел проводится путем сверки записей в книге учета поступивших на постоянное хранение инвентарных дел и инвентарных книгах с описанием дел на обложках (инвентарного номера, названия и адреса объекта и т.п.).

Физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния архивных документов.

Дела, выданные во временное пользование, проверяются по книгам и актам выдачи дел и считаются имеющимися в наличии.

Акт проверки наличия и состояния архивных документов составляется непосредственно в ходе проверки. По окончании проверки архива акт(ы) проверки включаются в соответствующее дело и хранятся в архиве.

Если проверкой обнаружена недостача дел и документов, то организуется их поиск.

В этих целях рекомендуется:

изучить все учтенные документы по выдаче дел из архива;

организовать поиск не обнаруженных при проверке дел, предварительно изучив документы, подтверждающие прием-передачу дел;

проверить дела, находящиеся рядом с предполагаемым местом хранения отсутствующего инвентарного дела на стеллажах;

изучить дело, в котором хранятся документы, отражающие движение дел, акты выдачи дел во временное пользование, ранее составленные акты проверки наличия и состояния проверяемого архива.

Поиск рекомендуется проводить в течение года после завершения проверки наличия.

Найденные в итоге поиска дела раскладываются на места, а в листе проверки к соответствующему акту инвентаризации делается отметка с указанием даты и подписи должностного лица.

После рассмотрения результатов поиска лицом, ответственным за обеспечение сохранности документов архива, принимается решение о порядке и сроках восстановления утраченных документов (инвентарного дела).

Проверка наличия и состояния документов считается завершенной после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы архива.

4.3. Режимы хранения документов архива.

4.3.1. Требования к помещениям архива.

К помещениям основного назначения архива относятся:

архивохранилище;

помещение для работы с документами (прием, временное размещение, выдача документов и вспомогательные работы с ними);

рабочая комната сотрудников архива.

Допускается многофункциональное использование отдельных помещений с выделением перегородками основных и вспомогательных участков, за исключением архивохранилища.

Архив должен быть расположен в Архивохранилище, обособленном от других помещений организации, осуществляющей хранение архива.

Помещения архива должны быть оснащены отопительной и вентиляционной системами. Архивохранилище должно соответствовать требованиям пожарной безопасности и быть гарантировано от затопления. В помещении не должно быть газовых и водонесущих магистральных трубопроводов.

Электропроводка должна быть скрытой, розетки - герметичными, переносная электроаппаратура должна иметь резиновую изоляцию шнуров.

Отделку помещений архивохранилища проводят с использованием неагрессивных, непылящихся материалов, а в системах и средствах

пожаротушения применяют нейтральные, безопасные для документов вещества.

В помещениях архива запрещается применение огня, нагревательных приборов, размещение посторонних объектов. Ремонтно-монтажные работы проводятся с соблюдением мер защиты, охраны и сохранности документов.

4.3.2. Световой режим.

Освещение в архивохранилище может быть естественным или искусственным.

Естественное освещение допускается рассеянным светом, при условии применения на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока, защитных фильтров, штор, жалюзи, окраски стекол. Для защиты от внешних факторов документы хранят в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа.

Для искусственного освещения применяют лампы накаливания в закрытых плафонах. Допускается применение люминесцентных ламп.

4.3.3. Температурно-влажностный режим.

В архивохранилище должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим.

Резкие колебания температуры и влажности в архивохранилище не допускаются.

В помещении с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации климатических условий на основе рационального отопления и проветривания помещения, использования средств осушения или увлажнения воздуха.

4.3.4. Санитарно-гигиенический режим.

Помещения архива должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, насекомых, грызунов, пыли.

Открывающиеся в теплое время года окна, а также вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах архивохранилища и наружные отверстия вентиляционных систем следует защищать сетками.

В архивохранилище запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение и использование пищевых продуктов, курение.

В архивохранилище необходимо проводить систематическую влажную уборку. Не реже одного раза в год проводится обеспыливание стеллажей, шкафов, средств хранения; полы, плинтусы, подоконники, цокольные части стеллажей обрабатываются водными растворами антисептиков.

При проведении уборок или санитарных обработок вода и антисептические растворы не должны попадать на документы.

4.3.5. Охранный режим.

Охранный режим обеспечивается выбором места размещения архива в здании, техническими средствами защиты, организацией системы охраны, сигнализации, соблюдением мер пропускного режима, порядка доступа. Наружные двери помещений для хранения документов должны иметь металлическую облицовку и прочные запоры.

Архивохранилище в рабочее время, в случае отсутствия в нем работника архива, должно быть закрыто на ключ.

Охранный режим распространяется также на помещения, в которых временно хранятся документы и материальные ценности архива.

4.4. Размещение документов.

Документы в архивохранилище размещаются в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение в соответствии с учетными документами и оперативный поиск (в соответствии с инвентарным номером).

Архивохранилище оборудуется стационарными или передвижными металлическими стеллажами, сейфами. Стеллажи и открытые средства хранения устанавливают перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещениях без окон - с учетом особенностей помещения и оборудования. Не допускается размещение стеллажей вплотную к наружным стенам и источникам тепла.

Документы размещают на стеллажах, в шкафах с использованием первичных защитных средств хранения (коробок, папок, специальных лотков) в соответствии с видами, форматом и другими внешними особенностями документов.

4.5. Порядок доступа в помещение архивохранилища.

Руководитель организации, осуществляющей хранение архива, распорядительным документом устанавливает перечень работников, которым разрешен доступ в архивохранилище.

4.6. Использование документов архива.

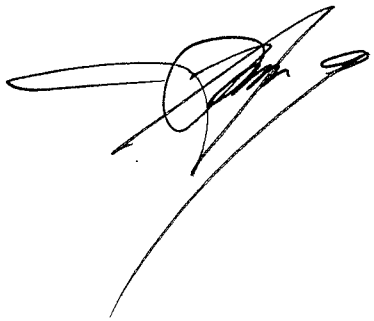
Основными формами использования документов архива являются:

информационное обеспечение уполномоченного органа;

исполнение запросов и заявлений физических и юридических лиц на изготовление технической документации;

предоставление копий архивных документов по запросам физических и юридических лиц;

информирование физических и юридических лиц о наличии и содержании имеющихся в архиве документов.

Заместитель руководителя департамента  Е.В. Галенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом департамента
имущественных отношений
Краснодарского края
от 13.09.2016 № 1658

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке 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 и содержащихся в них сведений, и взимания (возврата) платы за предоставление их копий и содержащихся в них сведений

1. Область применения

1.1. Настоящий 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 (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобное), являющихся государственной собственностью Краснодарского края, и содержащихся в них сведений, и взимания (возврата) платы за предоставление их копий и содержащихся в них сведений.

1.2. Положения настоящего порядка предназначены для применения департаментом имущественных отношений Краснодарского края (далее - уполномоченный орган), учреждением либо организацией, заключившей с уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, договор хранения указанных в пункте 1.1 настоящего порядка документов (далее - организация, осуществляющая хранение архива).

1.3. Выдача сведений об объектах недвижимого имущества и копий учетно-технической документации, указанной в пункте 1.1 настоящего порядка, не должна нарушать прав и законных интересов собственников, владельцев (балансодержателей) объектов недвижимого имущества, а также интересов государства и его уполномоченных органов.

2. Термины и определения

2.1. В целях применения настоящего порядка используются термины с соответствующими определениями, примененные в порядке 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.

3. Состав документов, находящихся на постоянном хранении в архивохранилище

3.1. На постоянном хранении в архивохранилище находятся инвентарные дела, состоящие из технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации, копий правоустанавливающих документов об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, расположенных на территории Краснодарского края, а также инвентарные (регистрационные) книги, реестровые книги зданий и сооружений, жилых домов граждан, алфавитные картотеки и тому подобное, хранившиеся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации.

4. Порядок предоставления сведений об объектах недвижимого имущества

4.1. Сведения, содержащиеся в документации, указанной в пункте 3.1 настоящего порядка, являются общедоступными, за исключением сведений, доступ к которым ограничен федеральными законами.

4.2. Сведения об объектах недвижимого имущества предоставляются физическим и юридическим лицам на основании их письменного обращения за плату, если иное не установлено действующим законодательством, в размере, установленном Региональной энергетической комиссией – департаментом цен и тарифов Краснодарского края, и не превышающем максимальных размеров платы, установленной Правительством Российской Федерации, на основании заключенного договора.

4.3. Сведения об объектах недвижимого имущества по устным обращениям не предоставляются.

4.4. В целях обеспечения сохранности документы, указанные в пункте 3.1 настоящего порядка, и находящиеся в организации, осуществляющей хранение архива, выдаются только работникам такой организации для выполнения работ (оказания услуг) и в случаях, предусмотренных действующим законодательством. В остальных случаях предоставляются сведения об объектах недвижимости в виде:

заверенной копии документов, входящих в состав инвентарных дел;

справки, составленной на основании документов, находящихся в инвентарных делах.

Выданные (изъятые) документы из архива организации, осуществляющей хранение архива, в качестве вещественных доказательств подлежат

обязательному возврату в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Срок представления заявителям копий документов и/или сведений не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления, если иное не предусмотрено требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.6. Основание предоставления сведений - предъявление заявителем документов, удостоверяющих его личность, а также иных документов в соответствии с требованиями пунктов 1.3 и 4.1 настоящего положения.

Доверенное лицо дополнительно должно предъявить надлежащим образом оформленную доверенность от имени физического или юридического лица, интересы которого оно представляет.

Лицо, представляющее интересы юридического лица, должно представить оригинал или заверенную надлежащим образом выписку из ЕГРЮЛ. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, должно предъявить документ, удостоверяющий его личность, а также оригинал или заверенную надлежащим образом выписку из ЕГРЮЛ.

4.7. Сведения по запросам правоохранительных органов предоставляются безвозмездно в сроки, указанные в запросе, а в случае отсутствия указания на это в тексте запроса - сведения предоставляются в соответствии с требованиями пункта 4.5 настоящего порядка.

Основание предоставления сведений правоохранительным органам - мотивированный запрос со ссылкой на номер дела, находящегося в производстве, либо на порядковый номер заявления или сообщения, зарегистрированного в Книге учета заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях (КУСП).

4.8. Сведения по запросам судов предоставляются безвозмездно в сроки, указанные в запросе, а в случае отсутствия указания на это в тексте запроса - сведения предоставляются в соответствии с требованиями пункта 4.5 настоящего порядка.

Основание предоставления сведений судам - судебный запрос, заверенный надлежащим образом, со ссылкой на номер дела, находящегося в производстве. Ответы на судебные запросы по делам об административных правонарушениях должны представляться суду в течение 5 дней со дня получения запроса.

В случае, если из текста запроса не ясно какого рода сведения или справки необходимы, организация, осуществляющая хранение архива, в течение 5 рабочих дней со дня получения судебного запроса должна уведомить суд о невозможности исполнения судебного запроса с указанием причин.

4.9. Сведения по запросам органов государственной власти и местного самоуправления предоставляются безвозмездно в сроки, указанные в пункте 4.5 настоящего порядка.

Основание предоставления сведений органам государственной власти и местного самоуправления — официально оформленный запрос.

Органам местного самоуправления сведения предоставляются об объектах недвижимого имущества, расположенных на территории соответствующих административно-территориальных образований.

Органам государственной власти сведения предоставляются об объектах недвижимого имущества, расположенных на территории Краснодарского края, информация о которых содержится в документах, указанных в пункте 3.1 настоящего порядка, и переданных в организацию, осуществляющую хранение архива, если при этом не нарушаются требования пункта 4.1 настоящего порядка.

4.10. Сведения по запросам налоговых органов предоставляются безвозмездно. Срок предоставления сведений (документов) об объектах недвижимого имущества, принадлежащих налогоплательщику (плательщику сбора, налоговому агенту), в отношении которого производится налоговая проверка, - 5 рабочих дней со дня получения требования о предоставлении сведений (документов) по установленной форме. В случае невозможности предоставить запрашиваемые сведения в установленный срок в адрес налогового органа направляется заявление (ходатайство) о продлении срока.

Основание предоставления сведений — официально оформленный запрос. Сведения предоставляется об объектах недвижимого имущества, расположенных на территории административно-территориальных образований, находящихся в сфере ведения налогового органа, запрашивающего сведения.

4.11. Сведения по запросам федерального органа в области государственной регистрации, кадастра и картографии и его территориальных органов, необходимые для государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества и (или) подтверждающие подлинность документов или достоверность указанных в них сведений об объектах технического учета, предоставляются безвозмездно в течение 5 дней со дня получения запроса.

4.12. Сведения о ранее учтенных объектах недвижимого имущества (до 1 января 2013 года) предоставляются органам кадастрового учета безвозмездно на основании запроса в срок не более чем 5 рабочих дней со дня получения такого запроса.

4.13. Сведения по запросам службы судебных приставов, в том числе содержащие персональные данные, а также копии документов, в объеме, необходимом для исполнения судебными приставами служебных обязанностей, предоставляются безвозмездно по требованию службы судебных приставов в установленный ими срок.

4.14. Сведения по запросам МЧС предоставляются безвозмездно в сроки, указанные в тексте запросов.

В случае отсутствия указания на срок предоставления ответа в тексте запроса - сведения предоставляются в соответствии с требованиями пункта 4.5 настоящего порядка.

4.15. Сведения по запросам арбитражных управляющих предоставляются безвозмездно в течение 7 дней со дня получения запроса.

Сведения предоставляются об объектах недвижимого имущества, принадлежащих организациям-должникам, арбитражными управляющими которых они являются. При этом арбитражный управляющий должен подтвердить свои полномочия представлением определения арбитражного суда о принятии заявления о признании должника банкротом и утверждении кандидатуры арбитражного управляющего или решения арбитражного суда о признании должника банкротом (оригинала либо надлежащим образом заверенной копии).

4.16. Сведения по запросам адвокатов предоставляются за плату на основании адвокатского запроса и/или надлежаще оформленной доверенности.

4.17. На основании документов, находящихся на постоянном хранении в организации, осуществляющей хранение архива, юридическим и физическим лицам предоставляются, в том числе, следующие справки:

справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (приложение № 1);

справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства (приложение № 2);

справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения (приложение № 3);

справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета (приложение № 4).

Справки предоставляются на основании письменного обращения, а также предоставленного документа об оплате.

Документ об оплате предоставляется заявителем при получении изготовленной справки.

4.18. Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости.

Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости, предоставляется на основании письменного обращения (далее - заявление), а также предоставленного документа об оплате.

В случае обращения физического лица в заявлении должны быть указаны следующие данные физического лица:

ФИО полностью (в соответствии с документом, удостоверяющим личность);

дата рождения;

сведения о документе, удостоверяющем личность: место, дата выдачи документа, место жительства;

данные об изменении фамилии, имени, отчества, в случае их изменения.

Заявитель должен представить следующие документы:

документ, удостоверяющий личность на совершеннолетнее(их) лицо (лиц), содержащий сведения: о месте, дате выдачи документа, владельце документа, месте жительства;

свидетельство о рождении на несовершеннолетнее(их) лицо (лиц);

документы об изменении фамилии, имени, отчества заявителя и (или) членов семьи заявителя, указанных в заявлении в случае их изменения.

в случае включения в заявление членов семьи - доверенность или согласие членов семьи на обработку персональных данных.

Заявитель может указывать в заявлении не только себя, но и членов своей семьи, зарегистрированных с ним по одному адресу. В этом случае на всех членов семьи, указанных в заявлении, предоставляется одна справка.

Заявитель не должен включать в одно заявление членов семьи, зарегистрированных с ним по разным адресам. В этом случае заявления от лица заявителя и членов семьи, зарегистрированных по другому адресу, оформляются отдельно.

При оформлении заявления от лица другого физического лица (в том числе и члена семьи, зарегистрированного отдельно от заявителя) заявитель обязан представить нотариально заверенную доверенность.

В случае отсутствия сведений о наличии у заявителя и/или членов его семьи прав собственности на объекты недвижимого имущества выдается справка об отсутствии прав собственности на объекты недвижимого имущества.

В случае выявления в архивах сведений о наличии у заявителя и/или членов его семьи прав собственности на объекты недвижимого имущества выдается справка о наличии у заявителя и/или членов его семьи прав собственности на объекты недвижимого имущества.

В случае обращения юридического лица заявление должно быть подписано руководителем юридического лица. В случае подписания обращения другим сотрудником, к обращению должна быть приложена доверенность, подтверждающая право подписи.

В письменном обращении должны быть указаны следующие данные юридического лица:

полное и краткое наименование юридического лица (в соответствии с ЕГРЮЛ);

место нахождения;

ИНН;

КПП.

Документ об оплате предоставляется заявителем при получении изготовленной справки.

4.19. Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства.

Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства, предоставляется на основании письменного обращения (далее - заявление), а также предоставленного документа об оплате.

В случае обращения физического лица в заявлении должны быть указаны следующие данные физического лица:

ФИО полностью (в соответствии с документом, удостоверяющим личность);

дата рождения;

сведения о документе, удостоверяющем личность: место, дата выдачи документа, место жительства;

данные об изменении фамилии, имени, отчества, в случае их изменения;

адрес объекта.

В случае обращения юридического лица заявление должно быть подписано руководителем юридического лица. В случае подписания обращения другим сотрудником, к обращению должна быть приложена доверенность, подтверждающая право подписи.

В письменном обращении должны быть указаны следующие данные юридического лица:

полное и краткое наименование юридического лица (в соответствии с ЕГРЮЛ);

место нахождения;

ИНН;

КПП.

Заявитель должен представить к заявлению следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя, содержащий сведения о владельце документа, месте и дате выдачи документа;

документ, содержащий информацию об изменении фамилии, имени, отчества заявителя, в случае их изменения.

Заявитель в одном заявлении может указывать только один инвентарный объект недвижимого имущества на конкретную дату расчета инвентаризационной стоимости.

В случае необходимости получения справки о стоимости на несколько инвентарных объектов недвижимости заявитель должен оформлять заявление на каждый объект отдельно.

При наличии регистрации права собственности на отдельные объекты недвижимости, учтенные в составе одного инвентарного объекта, в справке указываются сведения об инвентаризационной стоимости, как отдельного объекта недвижимости, так и всего инвентарного объекта.

Документ об оплате предоставляется заявителем при получении изготовленной справки.

4.20. Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения.

Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения, предоставляется на основании письменного обращения (далее - заявление), а также предоставленного документа об оплате.

В случае обращения физического лица в заявлении должны быть указаны следующие данные физического лица:

ФИО полностью (в соответствии с документом, удостоверяющим личность);

дата рождения;

сведения о документе, удостоверяющем личность: место, дата выдачи документа, место жительства;

данные об изменении фамилии, имени, отчества, в случае их изменения;

адрес объекта.

В случае обращения юридического лица заявление должно быть подписано руководителем юридического лица. В случае подписания обращения другим сотрудником, к обращению должна быть приложена доверенность, подтверждающая право подписи.

В письменном обращении должны быть указаны следующие данные юридического лица:

полное и краткое наименование юридического лица (в соответствии с ЕГРЮЛ);

место нахождения;

ИНН;

КПП.

Заявитель должен представить к заявлению следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя, содержащий сведения о владельце документа, месте и дате выдачи документа;

документ, содержащий информацию об изменении фамилии, имени, отчества заявителя, в случае их изменения.

Заявитель в одном заявлении может указывать только одно помещение на конкретную дату расчета инвентаризационной стоимости. В случае необходимости получения справки на несколько помещений заявитель должен оформлять заявление на каждое помещение отдельно.

Документ об оплате предоставляется заявителем при получении изготовленной справки.

4.21. Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета.

Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета, предоставляется на основании письменного обращения (далее - заявление), а также документа об оплате.

В случае обращения физического лица в заявлении должны быть указаны следующие данные физического лица:

ФИО полностью (в соответствии с документом, удостоверяющим личность);

дата рождения;

сведения о документе, удостоверяющем личность: место, дата выдачи документа, место жительства;

данные об изменении фамилии, имени, отчества, в случае их изменения.

адрес объекта.

При оформлении заявления от лица другого физического лица (в том числе и члена семьи, зарегистрированного отдельно от заявителя) заявитель обязан представить нотариально заверенную доверенность.

В случае обращения юридического лица заявление должно быть подписано руководителем юридического лица. В случае подписания обращения другим сотрудником, к обращению должна быть приложена доверенность, подтверждающая право подписи.

В письменном обращении должны быть указаны следующие данные юридического лица:

полное и краткое наименование юридического лица (в соответствии с ЕГРЮЛ);

место нахождения;

ИНН;

КПП.

Заявитель должен представить следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя, содержащий сведения о владельце документа, месте и дате выдачи документа;

в случае необходимости - документ, содержащий информацию об изменении фамилии, имени, отчества заявителя;

Документ об оплате предоставляется заявителем при получении изготовленной справки.

5. Порядок взимания (возврата) платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений

5.1. Плата (далее также - платеж) за предоставление копий учетно-технической документации, указанной в пункте 3.1 настоящего порядка, и содержащихся в ней сведений поступают в бюджет Краснодарского края.

5.2. Внесение платы за предоставление копий учетно-технической документации, указанной в пункте 3.1 настоящего порядка, и содержащихся в ней сведений, осуществляется после представления заявителем в организацию, осуществляющую хранение архива, заявления и получения расчета стоимости заказанных сведений и банковских реквизитов для перечисления платежа.

В случае обращения за копиями документов, указанных в пункте 3.1 настоящего порядка, заявителем в течение 7 дней с даты предоставления запроса и получения банковских реквизитов перечисляется аванс в размере стоимости изготовления копии 5 листов при заказе технического паспорта и 1 листа иного заказанного документа, установленной Региональной энергетической комиссией – департаментом цен и тарифов Краснодарского края.

5.3. Банковские реквизиты для перечисления платежа размещаются на официальных сайтах уполномоченного органа и организации, осуществляющей хранение архива (далее – официальные сайты), и предоставляются организацией, осуществляющей хранение архива, и многофункциональными центрами.

5.4. Внесение платы осуществляет лицо, подавшее заявление.

Внесение платы осуществляется путем перечисления денежных средств через организации, имеющие право на осуществление расчетов по поручению физических и юридических лиц, путем наличного или безналичного расчета.

Внесение платы в безналичном порядке подтверждается копией платежного поручения с отметкой организации, осуществившей перечисление средств, о его исполнении.

Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

Заявитель представляет в организацию, осуществляющую хранение архива, документ, подтверждающий перечисление платежа.

Одному заявлению должен соответствовать один документ, подтверждающий внесение платы.

5.5. Внесенная плата подлежит возврату в случае внесения ее в большем размере, чем установлено Региональной энергетической комиссией – департаментом цен и тарифов Краснодарского края. При этом возврату подлежат средства в размере, превышающем размер установленной платы.

5.6. Возврат платежа осуществляется на основании представленного в организацию, осуществляющую хранение архива, заявления плательщика или его правопреемника (далее - заявление о возврате платежа) либо на основании решения суда.

5.7. В заявлении о возврате платежа указываются реквизиты документа, подтверждающего перечисление платежа, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя, а также:

для физического лица – фамилия, имя, отчество получателя, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), лицевой или банковский счет, наименование банка получателя, банковский идентификационный код (БИК), корреспондентский счет банка получателя;

для юридического лица - наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП), лицевой или банковский счет, наименование банка получателя, банковский идентификационный код (БИК), корреспондентский счет банка получателя.

В случае подачи заявления о возврате платежа правопреемником плательщика одновременно с заявлением представляются (направляются) документы, подтверждающие переход прав требования к правопреемнику плательщика, в том числе заверенные в установленном порядке выписки из передаточных актов, разделительных балансов, единого государственного реестра юридических лиц.

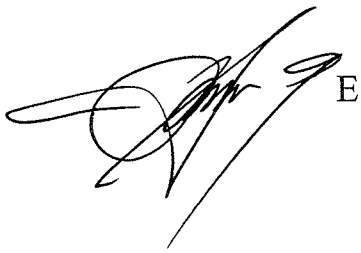
5.8. При отсутствии в заявлении о возврате платежа сведений, установленных пунктом 5.7 настоящего раздела, организация, осуществляющая хранение архива, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подачи заявления возвращает его заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае отсутствия в заявлении адреса электронной почты по почтовому адресу, указанному в заявлении), и одновременно направляет ему

уведомление с указанием требований, в соответствии с которыми должно быть представлено такое заявление.

5.9. В течение 3 рабочих дней со дня получения заявления о возврате платежа организация, осуществляющая хранение архива, передает полученное заявление и прилагаемые к нему документы в уполномоченный орган, о чем лицу, подавшему заявление о возврате платежа, направляется сообщение по адресу, указанному в таком заявлении.

5.10. Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня поступления от организации, осуществляющей хранение архива, заявления о возврате платежа и прилагаемых к нему документов принимает решение о возврате излишне уплаченных денежных средств.

Заявка на возврат излишне уплаченных денежных средств направляется уполномоченным органом в управление Федерального казначейства по Краснодарскому краю в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о возврате излишне уплаченных денежных средств.

Заместитель руководителя департамента  Е.В. Галенко

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 и содержащихся в них сведений, и взимания (возврата) платы за предоставление их копий и содержащихся в них сведений

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

Настоящая справка выдана в том, что по данным

_____

(наименование организации, осуществляющей хранение архива)

по состоянию на 31 января 1998 года за гражданином

_____

(Ф.И.О. заявителя, число, год, месяц, рождения)

на территории Краснодарского края зарегистрированы (не зарегистрированы) права на объект(ы) недвижимого имущества:

_____

(наименование и адрес объекта, доля в праве, правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы)

имеются (не имеются) сведения об участии в муниципальной приватизации жилья:

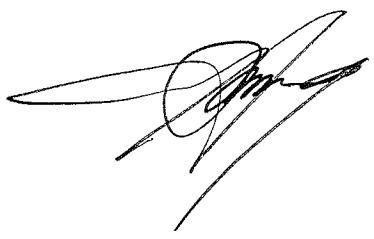
_____

(наименование и адрес объекта, доля в праве, правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы)

Одновременно сообщаем, что, начиная с 31 января 1998 года регистрацию прав собственности на недвижимое имущество и сделок с ним в Краснодарском крае, осуществляет Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

Руководитель _____ _____

М.П. (подпись) (Ф.И.О. руководителя)

Заместитель руководителя департамента  Е.В. Галенко

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 и содержащихся в них сведений, и взимания (возврата) платы за предоставление их копий и содержащихся в них сведений

СПРАВКА,
содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства по состоянию на 01.01.2013

_____

(наименование организации, осуществляющей хранение архива)

Получил (а): _____

(Ф.И.О. заявителя)

Дата выдачи, № заявления: _____

Общие сведения об объекте		
№ п/п	Наименования показателя	Значение показателя
1	2	3
1	Вид объекта (жилое, нежилое и т.п.)	
1.1	Присвоенный инвентарный номер	
1.2	Наименование объекта (дом и т.п.)	
2	Адрес (местоположение) объекта:	
2.1	Субъект Российской Федерации	
2.2	Населенный пункт	
2.3	Улица (проспект, переулок и т.п.)	
2.4	Номер дома, корпус, номер строения, иное описание местоположения	
3	Общая площадь объекта (кв. м, или иная величина)	
4	Жилая площадь (для жилых помещений), основная (для нежилых помещений)	
5	Инвентаризационная стоимость (руб.), по состоянию на_____	

1	2	3
6	Техническое описание: этаж, литера и т.д.	
7	Примечание:	

Руководитель _____ _____

М.П. (подпись) (Ф.И.О. руководителя)

Заместитель руководителя департамента Е.В. Галенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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 и содержащихся в них сведений, и взимания (возврата) платы за предоставление их копий и содержащихся в них сведений

СПРАВКА
содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения по состоянию на 01.01.2013

_____
(наименование организации, осуществляющей хранение архива)

Получил (а): _____
(Ф.И.О. заявителя)

Дата выдачи, № заявления: _____

Общие сведения об объекте		
№ п/п	Наименования показателя	Значение показателя
1	2	3
1	Вид объекта (жилое, нежилое и т.п.)	
1.1	Присвоенный инвентарный номер	
1.2	Наименование объекта (помещение, квартира и т.п.)	
2	Адрес (местоположение) объекта:	
2.1	Субъект Российской Федерации	
2.2	Населенный пункт	
2.3	Улица (проспект, переулок и т.п.)	
2.4	Номер дома, корпус, номер строения, иное описание местоположения	
3	Общая площадь объекта (кв. м, или иная величина)	
4	Жилая площадь (для жилых помещений), основная (для нежилых помещений)	

1	2	3
5	Инвентаризационная стоимость (руб.), по состоянию на_____	
6	Техническое описание: этаж, литера и т.д.	

Руководитель _____ _____

М.П. (подпись) (Ф.И.О. руководителя)

Заместитель руководителя департамента Е.В. Галенко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

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 и содержащихся в них сведений, и взимания (возврата) платы за предоставление их копий и содержащихся в них сведений

СПРАВКА,
содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета по состоянию на 01.01.2013

_____
(наименование организации, осуществляющей хранение архива)

Получил (а): _____
(Ф.И.О. заявителя)

Дата выдачи, № заявления: _____

Общие сведения об объекте

№ п/п	Наименования показателя	Значение показателя
1	2	3
1	Вид объекта (жилое, нежилое и т.п.)	
1.1	Присвоенный инвентарный номер	
1.2	Наименование объекта (дом, квартира и т.п.)	
2	Адрес (местоположение) объекта:	
2.1	Субъект Российской Федерации	
2.2	Населенный пункт	
2.3	Улица (проспект, переулок и т.п.)	
2.4	Номер дома, корпус, номер строения, помещения (квартиры) иное описание местоположения	
3	Общая площадь объекта (кв. м, или иная величина)	
4	Жилая площадь (для жилых помещений), основная (для нежилых помещений)	

1	2	3
5	Износ, %	
6	Год постройки	
7	Техническое описание: этаж, литера и т.д.	
8	Сведения об отсутствии арестов и запретов	
9	Примечание:	

Руководитель _____ _____

М.П. (подпись) (Ф.И.О. руководителя)

Заместитель руководителя департамента Е.В. Галенко