



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 декабря 2016 года

№ 515

г. Ижевск

### **О некоторых вопросах реализации статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»**

В целях реализации статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» Правительство Удмуртской Республики **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок постоянного хранения, использования и 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;

Порядок взимания и возврата платы 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 и содержащихся в них сведений.

2. Определить государственное унитарное предприятие Удмуртской Республики «Удмуртский республиканский центр технической инвентаризации и учета недвижимого имущества» уполномоченной организацией по реализации порядков, указанных в пункте 1 настоящего постановления.

3. Действие порядков, указанных в пункте 1 настоящего постановления, распространить на отношения, связанные с хранением, использованием, предоставлением технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в ней сведений, взиманием платы за предоставление копий технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в ней сведений, изготовленной

государственным унитарным предприятием Удмуртской Республики «Удмуртский республиканский центр технической инвентаризации и учета недвижимого имущества» после 1 января 2013 года.

4. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

**Председатель Правительства  
Удмуртской Республики**



**В.А. Савельев**

УТВЕРЖДЁН  
постановлением Правительства  
Удмуртской Республики  
от 12 декабря 2016 года № 515

**ПОРЯДОК**  
**постоянного хранения, использования**  
**и 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**

1. Настоящий Порядок в соответствии с частями 2.2 и 2.7 статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» 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 подобного);

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 подобного) (далее – учетно-техническая документация) и содержащихся в них сведений.

2. Постоянному хранению подлежит учетно-техническая документация, содержащая сведения об учтенном по состоянию на 1 января 2013 года недвижимом имуществе на территории Удмуртской Республики.

3. Постоянное хранение учетно-технической документации осуществляется на бумажных носителях с учетом требований к обеспечению нормативных условий хранения архивных документов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Учетно-техническая документация является собственностью Удмуртской Республики.

5. Постоянное хранение, использование и предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений осуществляется

организацией, уполномоченной Правительством Удмуртской Республики (далее – уполномоченная организация).

6. В целях обеспечения постоянного хранения, использования и предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений уполномоченная организация выполняет следующие функции:

- 1) обеспечивает сохранность учетно-технической документации;
- 2) осуществляет учет и использование учетно-технической документации;
- 3) осуществляет проверку наличия и состояния учетно-технической документации.

Ответственность за сохранность учетно-технической документации несет руководитель уполномоченной организации.

7. Сохранность учетно-технической документации обеспечивается комплексом мероприятий по созданию условий и организации хранения учетно-технической документации, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание учетно-технической документации в состоянии, пригодном для предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений.

8. Проверка наличия и состояния учетно-технической документации проводится уполномоченной организацией не реже одного раза в пять лет.

Проверка наличия и состояния учетно-технической документации может также проводиться в любое время по решению руководителя уполномоченной организации при наличии обстоятельств, требующих проверки наличия и состояния архивных документов.

В ходе проверки наличия и состояния учетно-технической документации: устанавливается фактическое наличие учетно-технической документации; выявляются и устраняются недостатки в учете учетно-технической документации;

выявляется отсутствие учетно-технической документации и организуется розыск такой учетно-технической документации;

выявляется учетно-техническая документация, требующая профилактической и (или) реставрационно-профилактической обработки.

9. По результатам проверки при обнаружении ошибок в учете учетно-технической документации, в случае обнаружения учетно-технической документации, не относящейся к документам, подлежащим хранению, неучтенной учетно-технической документации составляется соответствующий акт. Указанные акты подписываются лицами, проводившими проверку, и утверждаются руководителем уполномоченной организации или уполномоченным им лицом.

10. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, являются общедоступными, за исключением сведений, доступ к которым ограничен федеральным законом.

11. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации предоставляются по заявлениям физических

и юридических лиц (далее – заявитель), по запросам государственных органов, судебных органов, органов местного самоуправления.

Предоставление копии учетно-технической документации осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

12. Время работы уполномоченной организации устанавливается исходя из условий удобства для заявителей.

Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано справочной информацией о времени работы, порядке предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, размере платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, о порядке ее взимания и возврата.

На специальном стенде должны быть представлены образцы заявлений и перечень необходимых документов, представляемых для предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений.

13. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации предоставляются в виде выписки из учетно-технической документации.

14. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации предоставляются заявителям за плату в размере, установленном Правительством Удмуртской Республики, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

15. Заявление о выдаче сведений из учетно-технической документации, копий учетно-технической документации (далее – заявление) направляется в уполномоченную организацию заявителем при личном обращении, посредством почтовой связи, на бумажном носителе или в виде электронной заявки с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт уполномоченной организации.

При личном обращении гражданин вместе с заявлением предъявляет документ, удостоверяющий личность гражданина, который возвращается после регистрации заявления. В случае если заявление подается представителем заявителя, дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия.

16. В заявлении указываются:

1) наименование и адрес места нахождения объекта недвижимости, в отношении которого необходимо предоставить сведения, содержащиеся в учетно-технической документации или копии учетно-технической документации;

2) сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (при его наличии) – для физического лица, наименование, юридический адрес – для юридического лица;

3) реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица (в случае подачи заявления представителем физического или юридического лица).

17. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации предоставляются заявителю в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

18. В случае если предоставление запрашиваемых сведений не допускается в соответствии с законодательством или запрашиваемые сведения отсутствуют, уполномоченная организация в течение пяти рабочих дней выдает (направляет) обоснованное решение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений либо справку об отсутствии запрашиваемых сведений.

19. Основаниями для отказа в предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации являются:

1) неполучение платы за предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

2) отсутствие информации в заявлении, позволяющей однозначно идентифицировать объект недвижимости, сведения о котором запрашиваются (в случае подачи заявления о выдаче сведений или копий учетно-технической документации о конкретном объекте недвижимости).

20. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации, справка об отсутствии в уполномоченной организации запрашиваемой информации, решение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации вручаются (направляются) заявителю (его представителю) нарочно или почтовым отправлением.



УТВЕРЖДЁН  
постановлением Правительства  
Удмуртской Республики  
от 12 декабря 2016 года № 515

**ПОРЯДОК**  
**взимания и возврата платы 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 и содержащихся в них сведений**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила взимания и возврата платы 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 (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) (далее – учетно-техническая документация) и содержащихся в них сведений.

2. Плата за предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации взимается в размере, установленном Правительством Удмуртской Республики, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

3. Плата за предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации вносится в валюте Российской Федерации на счет уполномоченной Правительством Удмуртской Республики организации (далее – уполномоченная организация).

4. Банковские реквизиты для перечисления платежа размещаются на сайте уполномоченной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах уполномоченной организации.

5. Возврат платежа осуществляется, если плата внесена в большем размере, чем установлено Правительством Удмуртской Республики, при этом возврату подлежат денежные средства, размер которых превышает размер установленной платы.

6. Возврат платежа осуществляется на основании письменного заявления о возврате платежа.

Заявление о возврате платежа представляется в уполномоченную организацию при личном обращении или посредством почтового отправления.

7. В заявлении о возврате платежа указываются фамилия, имя, отчество (при его наличии) физического лица или наименование юридического лица, ИНН (при его наличии), КПП (при его наличии), банковский счет, наименование банка получателя, БИК, корреспондентский счет банка, а также почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона (при наличии).

8. К заявлению о возврате платежа прилагаются копии следующих документов:

- 1) документа, удостоверяющего личность гражданина;
- 2) документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации;
- 3) документа, удостоверяющего личность представителя, а также документа, подтверждающего его полномочия (в случае если заявление и приложенные к нему документы подаются представителем заявителя).

Копии документов, представленные с предъявлением оригинала, сличаются, заверяются должностным лицом уполномоченной организации, осуществляющим прием документов, после чего оригинал возвращается заявителю (его представителю).

9. При отсутствии в заявлении о возврате платежа сведений, установленных пунктом 7 настоящего Порядка, а также в случае отсутствия копий документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего Порядка, уполномоченная организация отказывает в приеме заявления о возврате платежа и не позднее пяти рабочих дней со дня получения такого заявления направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления о возврате платежа с указанием причин такого отказа.

10. Уполномоченная организация на основании заявления о возврате платежа в течение десяти рабочих дней со дня его регистрации принимает решение о возврате платежа и осуществляет перечисление средств на указанный в заявлении о возврате платежа счет, открытый в кредитной организации.

Уполномоченная организация в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о возврате платежа уведомляет заявителя.

