

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением министерства  
строительства и жилищно-  
коммунального хозяйства  
Кировской области  
от 24.11.2016 № 72

**ПОРЯДОК**  
**предоставления копий учетно-технической документации и**  
**содержащихся в ней сведений**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

1.2. Настоящий Порядок определяет состав, последовательность, сроки и стоимость выполняемых работ по предоставлению копий учетной технической документации и содержащихся в ней сведений.

1.3. Требования настоящего Порядка распространяется на деятельность учреждения либо организации, заключившей с органом исполнительной власти Кировской области договор хранения учетно-технической документации (далее – организация, осуществляющая постоянное хранение).

1.4. Положения настоящего Порядка распространяются на учетно-техническую документацию, переданную на хранение в организацию, осуществляющую постоянное хранение.

1.5. Копии учетно-технической документации предоставляются в виде копий:

технического паспорта объекта капитального строительства, помеще-  
ния;

поэтажного ситуационного плана;

экспликации поэтажного плана, экспликации объекта капитального строительства, помещения;

учетно-технической документации, содержащей сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения;

проектно-разрешительной документации, технического или экспертного заключения;

правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа, хранящегося в материалах инвентарного дела.

1.6. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, предоставляются в виде документов:

выписки из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение;

справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства;

справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости помещения;

справки, содержащей сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости;

справки, содержащей сведения о характеристиках объекта государственного технического учета.

1.7. Основанием для предоставления копий учетно-технической документации и (или) содержащихся в ней сведений является заявление. Заявление представляется в отношении одного объекта государственного технического учета либо одного правообладателя.

1.8. В качестве заявителя могут выступать физические и юридические лица, органы государственной власти и местного самоуправления.

1.9. Копии учетно-технической документации и содержащиеся в ней сведения (за исключением справки, содержащей сведения о наличии (отсут-

ствии) права собственности на объекты недвижимости) предоставляются по запросу любого заинтересованного лица вне зависимости от принадлежности объекта, документы и (или) сведения на который запрашиваются.

Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости, предоставляется исключительно в отношении заявителя.

1.10. К заявлению прилагаются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, удостоверяющий полномочия действовать от имени заявителя (доверенность, иной документ).

1.11. Заявление должно содержать следующие обязательные реквизиты:

фамилию, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

фамилию, имя, отчество (при наличии) или наименование представителя заявителя, если действия осуществляются представителем;

адрес заявителя;

контактный телефон;

просьбу заявителя о предоставлении копий учетно-технической документации и (или) содержащихся в ней сведений, позволяющую идентифицировать учетно-техническую документацию, копия которой и (или) сведения из которой запрашиваются;

цель предоставления сведений;

личную подпись заявителя или его представителя;

дату подачи заявления.

1.12. Перечень документов, указанный в пункте 1.10 настоящего Порядка, является исчерпывающим.

1.13. Заявление подается в организацию, осуществляющую постоянное хранение, по выбору заявителя в виде:

бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении;

бумажного документа путем его отправки по почте;

электронного документа путем его направления по адресу электронной почты организации, осуществляющей постоянное хранение.

1.14. Заявление подается заявителем в любое подразделение организации, осуществляющей постоянное хранение.

1.15. Информация об адресах приема заявлений, выдачи документации по результатам их рассмотрения, а также времени работы размещается на официальном сайте организации, осуществляющей постоянное хранение, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.16. Заявление является основанием для заключения соответствующего договора на предоставление копий учетно-технической документации и (или) содержащихся в ней сведений.

## **2. Сроки рассмотрения заявлений**

Заявление о предоставлении копий учетно-технической документации и (или) содержащихся в ней сведений рассматривается организацией, осуществляющей постоянное хранение, в течение 30 дней с момента его подачи и заключения соответствующего договора при условии предоставления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление копий учетно-технической документации и (или) содержащихся в ней сведений.

## **3. Результат рассмотрения заявления**

В результате рассмотрения заявления заявителю предоставляются заверенные копии учетно-технической документации и (или) сведения из учетно-технической документации либо выдается (направляется) уведомление об отказе в предоставлении копий учетно-технической документации и (или) сведений, содержащихся в ней.

#### **4. Приостановление рассмотрения заявления. Отказ в предоставлении учетно-технической документации и (или) содержащихся в ней сведений**

4.1. Основаниями для приостановления рассмотрения заявления являются:

невыполнение заявителем обязательств по оплате за предоставление копий учетно-технической документации и (или) содержащихся в ней сведений;

невозможность идентификации учетно-технической документации, копия которой (либо сведения из которой) запрашивается(ются).

Перечень оснований для приостановления рассмотрения заявления является исчерпывающим.

4.2. Решение о приостановлении рассмотрения заявления подписывается уполномоченным лицом организации, осуществляющей постоянное хранение, и выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с момента принятия решения.

4.3. Рассмотрение заявления приостанавливается до устранения заявителем причин, послуживших основанием для приостановления. Указанный период не включается в срок рассмотрения заявления.

4.4. Решение о возобновлении предоставления услуг принимается в срок не позднее следующего рабочего дня со дня устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления услуг.

4.5. Основаниями для отказа в предоставлении учетно-технической документации и (или) содержащихся в ней сведений являются:

ограничение доступа к запрашиваемым документам и сведениям федеральным законом;

отсутствие в организации, осуществляющей постоянное хранение, учетно-технической документации и (или) запрашиваемых сведений.

4.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении учетно-технической документации и (или) содержащихся в ней сведений является исчерпывающим.

## **5. Плата за предоставление услуг**

5.1. За предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений взимается плата в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» и Порядком взимания и возврата платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений и определения ее размера, утвержденным настоящим постановлением.

5.2. Взимание платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений не осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством.

---