



ХЕРСОН ВИЛЯЕТИНИНЪ
АКИМИЕТИ

ПРАВИТЕЛЬСТВО
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ

УРЯД
ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» 08 2024 г. № 117-м

*Об утверждении Порядка доступа и
выдачи информации из архивов
Государственного унитарного предприятия
«Бюро технической инвентаризации»
Херсонской области*

В целях повышения качества информационного обеспечения физических и юридических лиц учетно-технической, оценочной и правоустанавливающей документацией на объекты жилищного фонда и другие объекты, учет которых ведется бюро технической инвентаризации, руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 г. № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации», приказом Министерства Российской Федерации по земельной политике, строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 4 августа 1998 г. № 37 "Об утверждении Инструкции о проведении учета жилищного фонда в Российской Федерации" Правительство Херсонской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок доступа и выдачи информации из архивов Государственного унитарного предприятия «Бюро технической инвентаризации» Херсонской области (далее - Порядок).
2. Государственному унитарному предприятию «Бюро технической инвентаризации» (далее – ГУП «БТИ») обеспечить:
 - 2.1. выполнение требований и применение Порядка;
 - 2.2. утверждение единых форм заявлений и иных документов, необходимых для реализации Порядка;

2.3. разработку, согласование и утверждение расценок на услуги по выдаче информации из архивов ГУП «БТИ» согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2016 г. N 576 «Об утверждении максимальных размеров платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации органов и организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Председателя Правительства Херсонской области Цыганенко РА.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на сайте Администрации Губернатора и Правительства Херсонской области по адресу: <https://khogov.ru/>.

**Председатель Правительства
Херсонской области**

А.А. Алексеенко

**Порядок доступа и выдачи информации
из архивов Государственного унитарного предприятия
«Бюро технической инвентаризации» Херсонской области**

1. Общие положения

1.1 Положения Порядка доступа и выдачи информации из архивов Государственного унитарного предприятия «Бюро технической инвентаризации Херсонской области» (далее — Порядок) распространяют свое действие на Государственное унитарное предприятие «Бюро технической инвентаризации» Херсонской области, входящие в его состав структурные подразделения и филиалы (далее по тексту - ГУП «БТИ» либо Предприятие).

1.2 Настоящий порядок разработан с целью обеспечения доступа физических и юридических лиц, органов государственной власти к информации, содержащейся в архивах ГУП «БТИ» и определяет сроки, последовательность действий ГУП «БТИ» и его филиалов при предоставлении данной услуги.

1.3 Положения настоящего порядка распространяются на документы, находящиеся на хранении в архивах ГУП «БТИ» и филиалах Предприятия. Положения настоящего порядка не распространяются на документы, работа с которыми регламентируются Указом Президента Российской Федерации от 30.11.1995 № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» и Законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

При поступлении письменного обращения о предоставлении информации из архива Предприятия, предоставление которой не регламентируется настоящим Порядком, предоставление такой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4 Требования настоящего Порядка обязательны для физических и юридических лиц, запрашивающих информацию об объектах недвижимого имущества из архива Предприятия.

1.5 Выдача информации об объектах недвижимого имущества из архива ГУП «БТИ» не должна нарушать права и законные интересы собственников, владельцев (балансодержателей) объектов недвижимого имущества, а также интересы государства и его уполномоченных органов.

1.6 Услуга по предоставлению ГУП «БТИ» сведений из архива документов осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993) (с поправками);

- Федеральным конституционным законом от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 03.04.1995 № 40-ФЗ «О Федеральной службе безопасности»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом от 12.08.1995 № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности»;
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 118-ФЗ «О судебных приставах»;
- Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;
- Федеральным законом от 31.05.2002 № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации»;
- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 № 146-ФЗ;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
- Федеральным законом от 06.03.2003 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;
- Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Государственной архивной службы России от 11.03.1997 №11;
- Основными правилами работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.

2. Термины и определения, используемые в Порядке

2.1 Архивохранилище - помещение предназначенное для хранения учетно-технической документации (или копий с нее), созданной в процессе деятельности по технической инвентаризации, учету и оценке объектов

капитального строительства и иных объектов недвижимости, учет которых ведет Предприятие.

2.2 Архивы ГУП «БТИ» - учетно-техническая, оценочная, правоустанавливающая и регистрационная документация на объекты жилищного фонда и другие объекты, учет которых ведется бюро технической инвентаризации. Согласно Федеральному конституционному закону от 04.10.2022 N 8-ФКЗ (ред. от 25.12.2023) "О принятии в Российскую Федерацию Херсонской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта - Херсонской области", архивы ГУП «БТИ» являются собственностью Херсонской области. Отчуждение архивов не допускается.

2.3 Архивная копия - официальный документ архива, воспроизводящий текст или изображение архивного документа с указанием его поисковых данных.

2.4 Архивный документ - документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества и имеющий ценность для собственника.

2.5 Единица учета документов - единица хранения независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации.

Единица учета архивных документов является количественной характеристикой.

2.6 Единица хранения - инвентарное дело на объекты капитального строительства, состоящее из одного или нескольких основных зданий, расположенных на отдельном земельном участке; отдельно стоящее основное здание, границы земельного участка которого не обособлены; инвентарные дела на другие объекты недвижимости, учет которых ведется БТИ.

Для документов на бумажной основе (дело) - совокупность документов, отдельный документ, заключенные в обособленную обложку, папку.

2.7 Инвентарное дело - систематизированная совокупность документов, содержащих информацию об объекте капитального строительства.

2.8 Инвентарный объект - объект технической инвентаризации, 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 жилой дом, отдельно стоящее здание или сооружение, комплекс зданий и сооружений производственно-технологического назначения.

2.9 Инвентарный номер - идентификационный номер, присвоенный инвентарному объекту.

2.10 Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

2.11 Органы государственной власти и местного самоуправления:

а) органы государственной власти Российской Федерации:

- Президент, Правительство и иные органы исполнительной власти Российской Федерации;

- Федеральное собрание Российской Федерации (Совет Федерации и Государственная Дума);

б) органы государственной власти и местного самоуправления Херсонской области.

2.12 Оригинал документа - экземпляр документа, оформленного и удостоверенного в установленном порядке, находящийся на хранении в архиве Предприятия.

2.13 МЧС - Система Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС России), в которую входят:

- центральный аппарат МЧС России;
- территориальные подразделения МЧС России - региональные центры по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и органы, специально уполномоченные решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций по субъектам Российской Федерации;
- Государственная противопожарная служба МЧС России;
- войска гражданской обороны;
- Государственная инспекция по маломерным судам МЧС России;
- аварийно-спасательные и поисково-спасательные формирования, образовательные, научно-исследовательские, медицинские, санаторно-курортные и иные учреждения и организации, находящиеся в ведении МЧС России.

2.14 Правоохранительные органы:

- органы Следственного комитета Российской Федерации;
- органы Министерства внутренних дел Российской Федерации (МВД РФ);
- органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации (ФСБ РФ);
- органы Прокуратура Российской Федерации;
- органы Федеральной таможенной службы;
- органы Федеральной службы по контролю за оборотом наркотиков;
- иные органы согласно действующему законодательству.

2.15 Суды:

- Верховный Суд Российской Федерации;
- Конституционный Суд Российской Федерации;
- арбитражные суды;
- суды общей юрисдикции;
- мировые судьи.

3. Состав документов, находящихся на хранении в архивах Предприятия

3.1 В архиве ГУП «БТИ» находятся на хранении документы и материалы, полученные в результате деятельности по технической инвентаризации объектов капитального строительства, проектных, землеустроительных и кадастровых работ, работ по оценке и строительно-технической экспертизе объектов капитального строительства, и иных объектов недвижимости, подлежащих учету филиалами Предприятия и расположенных на территории Херсонской области.

3.2 Учетно-техническая и оценочная документация на объекты, учет которых осуществляет Предприятие, включая регистрационные книги, реестры, копии зарегистрированных документов, сформированные в инвентарные дела, и иные инвентаризационные документы, находящиеся на хранении в архивах, относятся к государственной части Архивного фонда Российской Федерации и являются государственной собственностью, находящейся в пользовании Херсонской области.

3.3 Из архивов Предприятия запрещается выдавать информацию об объектах капитального строительства и иных объектах недвижимости, подлежащих учету на Предприятии, основанную на данных которых нет в архивах, а также самостоятельно создавать, формировать, или использовать иные источники информации об объектах капитального строительства и иных объектах недвижимости, подлежащих учету, которые не предусмотрены настоящим Порядком.

4. Стандарт предоставления услуги

4.1 Наименование услуги: доступ и выдача информации из архивов Государственного унитарного предприятия «Бюро технической инвентаризации».

4.2 Предоставление услуги осуществляют ГУП «БТИ» и его филиалы.

4.3 Работа по предоставлению ГУП «БТИ» и его филиалами сведений из архива документов осуществляется при наличии архивных документов, необходимых для исполнения запросов (обращений) на платной основе после утверждения расценок на услуги по выдаче информации из архивов ГУП «БТИ», если иное не предусмотрено этим Порядком.

4.4 Результатом предоставления услуги являются:

- архивные копии;
- информационное письмо о предмете запроса (обращения);
- уведомление об отказе в предоставлении сведений из архива документов.

Ответы Предприятия адресуются непосредственно заявителю или его доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Архивные копии заверяются печатью ГУП «БТИ» или филиалов Предприятия и подписываются их руководителями или уполномоченными лицами.

4.5 Срок предоставления услуги.

4.5.1 Запросы (обращения) о предоставлении сведений из архива документов, поступившие в ГУП «БТИ» рассматриваются в сроки, установленные настоящим Порядком для различных категорий заявителей.

4.6 Требования к форме и содержанию запроса (обращения) о предоставлении услуги.

4.6.1 Для предоставления услуги заявитель представляет в ГУП «БТИ» или филиалы Предприятия запрос (обращение) в письменной форме.

4.6.2 В запросе (обращении) заявителя должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество;
- почтовый адрес заявителя;
- контактные данные;

- интересующие заявителя вопросы, факты, сведения;
- сведения о наличии документов заявителя для получения копий;
- архивные копии (при наличии);
- личная подпись должностного лица, заверенная печатью; для граждан - личная подпись;
- дата;
- документы, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подтверждающие полномочия на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах.

4.7 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

4.8 Основанием для отказа в предоставлении услуги является несоответствие запроса (обращения) требованиям, указанным в пункте 4.6 Порядка.

5. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения

5.1 Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

- регистрация запросов (обращений) заявителей и передача их на исполнение;
- анализ запросов (обращений) заявителей;
- подготовка и направление документов заявителям.

5.2 Регистрация запросов (обращений) заявителей и передача их на исполнение.

5.2.1 Регистрация запросов (обращений) в ГУП «БТИ» или филиалах Предприятия является основанием для начала действий по предоставлению услуги. Запросы (обращения) регистрируются в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

5.2.2 Зарегистрированные запросы (обращения) представляются на резолюцию руководству ГУП «БТИ» не позднее следующего рабочего дня с момента поступления в установленном порядке. После наложения руководством ГУП «БТИ» соответствующей резолюции, запросы передаются на исполнение в соответствующий филиал Предприятия.

5.3 Анализ запросов (обращений).

5.3.1 Руководители ГУП «БТИ», филиалов Предприятия обеспечивают оперативное рассмотрение запросов (обращений) заявителей, доведение их до исполнителей.

5.3.2 Руководители ГУП «БТИ», филиалов Предприятия осуществляют анализ поступивших запросов (обращений). При этом определяется: правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера; степень полноты сведений, содержащихся в запросе (обращении) заявителей, необходимых для проведения поисковой работы.

5.4 Подготовка и направление документов заявителям.

5.4.1 При наличии запрашиваемых документов специалисты ГУП «БТИ», филиалов Предприятия готовят ответы заявителям в виде информационного письма о предмете запроса (обращения) и архивных копий.

Информационное письмо о предмете запроса (обращения) - документ, составленный на бланке ГУП «БТИ», и содержащий информацию о предмете запроса (обращения).

Информационное письмо о предмете запроса (обращения) подписывается руководителями ГУП «БТИ» или уполномоченными лицами, проставляется номер и дата их составления.

Архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, выполненная посредством копировальной техники и заверенная в установленном порядке.

Все листы архивной копии скрепляются.

Архивная копия заверяется печатями ГУП «БТИ», филиалов Предприятия и подписями их руководителей или уполномоченных лиц.

К архивной копии составляется информационное письмо, которое подписывается руководителями ГУП «БТИ» или уполномоченными лицами.

5.4.2 При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса (обращения), в течение 30 календарных дней с даты поступления запроса составляется уведомление об отказе в предоставлении сведений из архива документов.

5.4.3 Информационное письмо о предмете запроса (обращения), архивная копия, уведомление об отказе в предоставлении сведений из архива документов в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта, или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель информационного письма о предмете запроса (обращения), архивной копии расписывается на их копиях или на копии сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

Информационное письмо о предмете запроса (обращения), архивная копия, уведомление об отказе в предоставлении сведений из архива документов отправляются по почте простыми письмами.

6. Порядок предоставления информации об объектах капитального строительства и иных объектах недвижимого имущества

6.1 Информация об объектах капитального строительства и иных объектах недвижимого имущества предоставляется по запросам:

- собственников, владельцев или их доверенных лиц;
- наследников по закону или завещанию (при наличии запроса нотариуса);
- правоохранительных органов и судов;
- органов государственной власти;
- налоговых органов;
- органов государственной статистики;

иных лиц и органов, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

Кроме того, информация может предоставляться иным учреждениям и организациям в случае обоснованной необходимости получения ими таких данных с целью создания, размещения, предоставления объектов для государственных, муниципальных либо общественных нужд.

6.2 Информация об объектах капитального строительства и иных объектах недвижимого имущества, подлежащих учету, предоставляется физическим и юридическим лицам, на основании их письменного обращения, если иное не указано в пунктах 6.6 - 6.17 настоящего Порядка.

6.3 Информация об объектах капитального строительства и иных объектах недвижимого имущества, подлежащих учету, по устным обращениям не предоставляется.

6.4 В целях обеспечения сохранности документов, находящихся на хранении в архивах ГУП «БТИ» и филиалов Предприятия, инвентарные дела выдаются под расписку только работникам ГУП «БТИ» или филиалов Предприятия, министерства имущественных и земельных отношений Херсонской области для проведения работ и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.5 В остальных случаях из архива ГУП «БТИ» и филиалов Предприятия выдается информация об объектах недвижимости в виде:

- документов по результатам работ;
- копий документов (архивные сведения), входящих в состав инвентарных дел;
- справок, составленных на основании документов, находящихся в инвентарных делах.

Выданные (изъятые) документы из архива ГУП «БТИ» и филиалов Предприятия в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, подлежат обязательному возврату.

6.6 Предоставление информации собственникам, владельцам или их доверенным лицам.

6.6.1 Основание предоставления информации - предъявление заявителем документов, удостоверяющих личность и подтверждающих право собственности (владения) на объект капитального строительства или иной объект недвижимости, подлежащий учету. В случае отсутствия документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимого имущества - письменное разъяснение о причинах отсутствия документов.

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

Доверенное лицо, представляющее интересы юридического лица, должно представить:

- оригинал или надлежащим образом заверенную копию документа о государственной регистрации юридического лица;
- оригинал или надлежащим образом заверенную копию документа о постановке на налоговый учет юридического лица;
- лист записи Единого государственного реестра юридических лиц;
- документ, подтверждающий право собственности юридического лица на объект недвижимого имущества, указанный в заявлении или справка о постановке

на баланс юридического лица; либо распорядительный акт органа государственной власти местного самоуправления (уполномоченного органа) о предоставлении (закреплении) имущества за данным юридическим лицом; либо копию акта приема-передачи недвижимого имущества и копию приказа об утверждении акта приема-передачи недвижимого имущества;

- копию устава или положения юридического лица;
- надлежащим образом оформленную доверенность от имени юридического лица, интересы которого оно представляет.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, должно предъявить:

- документ, удостоверяющий его личность;
- карточку предприятия, содержащую информацию о реквизитах, юридическом и почтовом адресе, руководстве и контактных лицах предприятия.

Сведения (документы) об объектах капитального строительства или об иных объектах недвижимого имущества, подлежащих учету, и находящихся в общей (совместной или долевой) собственности, предоставляются по заявлению любого из собственников. При этом справка о наличии зарегистрированного права собственности в долевой собственности предоставляется только на конкретную долю обратившегося собственника.

6.6.2 Предоставление собственникам, владельцам или их доверенным лицам информации осуществляется в срок не позднее одного месяца с даты поступления запроса.

6.7 Предоставление информации наследникам по закону или по завещанию при наличии соответствующего документа от нотариуса.

6.7.1 Основание предоставления информации наследникам, вступившим в наследство - предъявление заявителем документов, удостоверяющих личность, подтверждающих право собственности на объект капитального строительства или иного недвижимого имущества, подлежащего учету.

6.7.2 Основание предоставления информации наследникам, не вступившим в наследство - предъявление заявителем:

- документов, удостоверяющих личность заявителя;
- документов, подтверждающих факт смерти наследодателя;
- соответствующий документ от нотариуса, выданный заявителю;
- документов, подтверждающих право собственности наследодателя на объект недвижимого имущества (при наличии).

6.8 Предоставление информации из архива ГУП «БТИ» и филиала Предприятия правоохранительным органам.

6.8.1 Основание предоставления сведений - письменный запрос в связи с расследуемыми уголовными делами и находящимися в производстве делами об административных правонарушениях, а также в связи с проверкой зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях, разрешение которых отнесено к компетенции полиции.

6.8.2 Сроки и порядок предоставления правоохранительным органам информации указываются в запросе, а в случае отсутствия указания на это в тексте

запроса, сведения предоставляются в срок не позднее одного месяца с момента вручения запроса.

6.8.3 Объем предоставляемых сведений - информация об объектах капитального строительства или иных объектах недвижимого имущества, имеющаяся в инвентарном деле.

6.8.4 Информация по запросам правоохранительных органов предоставляется безвозмездно.

6.9 Предоставление информации по требованиям прокуратуры.

6.9.1 Основание предоставления сведений - письменное требование прокурора, основанное на его полномочиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.9.2 Сроки и порядок предоставления информации указываются в требовании, в случае отсутствие срока в требовании, предоставление информации осуществляется в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

6.9.3 Информация по требованию органов прокуратуры предоставляется безвозмездно.

6.10 Предоставление информации по запросам судов.

6.10.1 Основание предоставления сведений - судебный запрос, даже в тех случаях, когда ГУП «БТИ» или филиал Предприятия не привлечены к участию в деле.

6.10.2 Сроки и порядок предоставления информации судам указываются в поступившем судебном запросе.

В случае отсутствия указания на срок предоставления ответа в тексте запроса, сведения предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.10.3 Объем предоставляемых сведений — информация об объектах капитального строительства или иного недвижимого имущества, имеющаяся в инвентарном деле.

6.10.4 Информация по запросам судов предоставляется безвозмездно.

6.11 Предоставление информации по запросам органов государственной власти.

6.11.1 Основание предоставления сведений - официально оформленный запрос.

6.11.2 Сроки и порядок предоставления органам государственной власти информации указываются в запросе, а в случае отсутствия указания на это в тексте запроса, сведения предоставляются в срок не позднее одного месяца с момента вручения запроса.

6.11.3 Предоставление информации (имеющейся в инвентарном деле) об объектах недвижимого имущества, расположенных на территории Херсонской области осуществляется безвозмездно.

6.12 Предоставление информации по запросам налоговых органов.

6.12.1 Основание предоставления сведений - официально оформленный запрос.

6.12.2 Информация об объектах недвижимого имущества, расположенных на территории административно-территориальных образований, находящихся в сфере

ведения налогового органа, запрашивающего информацию, предоставляется безвозмездно.

Срок предоставления информации (документов) об объектах недвижимого имущества, принадлежащих налогоплательщику (плательщику сбора, налоговому агенту), в отношении которого производится налоговая проверка, - 5 рабочих дней с момента получения требования о предоставлении информации (документов) по установленной форме. В случае невозможности предоставить запрашиваемую информацию в установленный срок необходимо направить в адрес налогового органа заявление (ходатайство) о продлении срока.

6.13 Предоставление информации по запросам федерального органа в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и его территориальных органов.

6.13.1 Предоставляется информация, необходимая для государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества и (или) подтверждающая подлинность документов или достоверность указанных в них сведений об объектах технического учета на безвозмездной основе.

6.13.2 Срок предоставления информации - в течение 3 рабочих дней с момента получения запроса.

6.13.3 Органам кадастрового учета информация о ранее учтенных объектах недвижимого имущества предоставляется бесплатно на основании запроса в срок не более чем 3 рабочих дней со дня получения такого запроса.

6.14 Предоставление информации по запросам службы судебных приставов.

6.14.1 Документы, а также их копии, необходимые для осуществления судебными приставами своих функций, предоставляются по их требованию безвозмездно в установленный ими срок. Если срок не указан в запросе, информация предоставляется в срок, установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.14.2 Информация предоставляется при указании в запросе конкретного адреса месторасположения объекта недвижимого имущества: номер квартиры (при наличии), номер дома, название улицы, города (района, населенного пункта), субъекта Российской Федерации.

6.14.3 Объем предоставляемой информации — предоставляется информация, имеющаяся в инвентарном деле.

6.15 Предоставление информации по запросам МЧС.

6.15.1 По запросам МЧС предприятие предоставляет сведения об объектах недвижимого имущества в сроки, указанные в тексте запросов, безвозмездно. В случае отсутствия указания на срок предоставления ответа в тексте запроса, сведения предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.16 Предоставление информации по запросам арбитражных управляющих.

6.16.1 Ответы на запросы арбитражных управляющих должны предоставляться в течение 7 рабочих дней с даты получения запроса без взимания платы. Информация (имеющаяся в инвентарном деле) предоставляется при указании в запросе конкретного адреса месторасположения объекта недвижимого имущества:

номер квартиры (при наличии), номер дома, название улицы, города (района, населенного пункта), субъекта Российской Федерации.

6.16.2 Арбитражным управляющим предоставляется информация 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 решение арбитражного суда о признании должника банкротом.

6.17 Предоставление информации по запросам адвокатов.

6.17.1 Предоставление сведений адвокату осуществляется в том же объеме и на тех же условиях, что и представителю собственника, владельца при предъявлении им надлежаще оформленной доверенности, выданной собственником, владельцем или ордера. Информация адвокату предоставляется на платной основе. Информация предоставляется только в отношении лица, с которым заключено соглашение (доверенность, ордер).

7. Порядок выдачи справок

7.1 На основании документов, находящихся на хранении в архивах ГУП «БТИ» или филиалах Предприятия, юридическим и физическим лицам предоставляется справка о предоставлении информации о наличии/отсутствии зарегистрированного права собственности на объекты недвижимого имущества на всей территории Херсонской области;

7.2 Справка о наличии или отсутствии зарегистрированного права собственности на объекты капитального строительства выдается по состоянию на 1 января 2013 года (по конкретному адресу действующей регистрации (прописки), указанной в паспорте) согласно территориальной принадлежности объекта недвижимого имущества.

7.3 Справка о наличии или отсутствии зарегистрированного права собственности предоставляется физическим лицам на основании заказа услуги по предоставлению справки о наличии или отсутствии зарегистрированного права собственности.

7.4 Заявитель должен приложить к заявлению (заказу услуги) следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность, содержащий сведения о месте, дате выдачи документа, владельце документа;
- в случае необходимости документ(ы) об изменении фамилии, имени, отчества заявителя и (или) членов семьи заявителя, указанных в заявлении;
- документ, подтверждающий права собственности на объект недвижимого имущества, указанный в заявлении (заказе услуги), в случае его отсутствия - письменное разъяснение о причинах отсутствия документов.
- при оформлении заявления от имени другого физического лица (в том числе члена семьи, зарегистрированного отдельно от заявителя) заявитель обязан предоставить надлежащим образом оформленную доверенность;

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

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

7.5 Справка о наличии или отсутствии зарегистрированного права собственности предоставляется юридическим лицам (по конкретному адресу месторасположения объекта недвижимого имущества по состоянию на 01.01.2013) на основании письменного обращения юридических лиц (далее - заявление) или заказа услуги по предоставлению справки о наличии или отсутствии зарегистрированного права собственности, в котором должны быть указаны и приложены:

- сведения о полном и кратком наименовании юридического лица (в соответствии с ОГРН);

- оригинал или надлежащим образом заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- оригинал или надлежащим образом заверенная копия свидетельства о постановке на налоговый учет юридического лица;

- лист записи Единого государственного реестра юридических лиц;

- документ, подтверждающий право собственности юридического лица на объект недвижимого имущества, указанный в заявлении или справка о постановке на баланс юридического лица; либо распорядительный акт органа государственной власти местного самоуправления (уполномоченного органа) о предоставлении (закреплении) имущества за данным юридическим лицом; либо копию акта приема-передачи недвижимого имущества и копию приказа об утверждении акта приема-передачи недвижимого имущества;

- копия устава или положения юридического лица;

- документы, подтверждающие полномочия соответствующего руководителя организации на подписание договора (доверенность, приказ или распоряжение о назначении на должность, протокол об избрании).

7.6 Доверенное лицо дополнительно должно предъявить надлежащим образом оформленную доверенность, также должно представить оригинал или заверенную надлежащим образом выписку из ОГРН. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, должно предъявить документ, удостоверяющий его личность.

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

7.8 Срок представления заявителям справок и документов на платной или бесплатной основе для видов работ (услуг), по которым необходим выход работника ГУП «БТИ» на объект недвижимого имущества составляет 30 рабочих дней с момента начала проведения работ на объекте недвижимого имущества на основании заключенного договора.

Для вида работ (услуг) не требующих выход работника ГУП «БТИ» на объект недвижимого имущества, срок выполнения работ составляет 30 рабочих дней, если

иное не предусмотрено требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

8. Порядок выдачи инвентарных дел

8.1 Общие требования.

8.1.1 Доступ к архиву имеют должностные лица из числа руководства ГУП «БТИ», начальник филиала Предприятия и архивариус. Ответственность за сохранность материалов, находящихся в архивохранилище, несут начальник филиала Предприятия и архивариус, либо уполномоченное лицо, назначенное приказом.

8.1.2 Инвентарные дела выдаются из архива под роспись работникам ГУП «БТИ» или филиала Предприятия, министерства имущественных и земельных отношений Херсонской области для подготовки ответов на запросы, поступившие от физических или юридических лиц, органов государственной и исполнительной власти, правоохранительных органов, о предоставлении сведений об объектах недвижимого имущества, информация о которых хранится в архиве филиалов Предприятия.

8.1.3 В целях обеспечения сохранности документов оригинал инвентарного дела может быть предоставлен уполномоченным работником ГУП «БТИ» или филиала Предприятия по запросам судов на обозрение или в виде заверенной копии.

8.1.4 Для регистрации выданных инвентарных дел ведется журнал выдачи и приема инвентарных дел.

8.1.5 Дата возврата инвентарного дела в архив ГУП «БТИ» или филиала Предприятия определяется:

- сроком выполнения работ по запросу физического или юридического лица;
- датой прекращения судебного дела или вынесения судебного решения (по запросам или постановлениям правоохранительных органов и судов).

8.2 Порядок выдачи оригинала дел правоохранительным органам и судам.

8.2.1 Выдача дел из архива ГУП «БТИ» или филиалов Предприятия правоохранительным органам и судам осуществляется на основании запроса, требования или постановления (определения) правоохранительных органов и судов.

8.2.2 Должностные лица правоохранительных органов или судов при получении документов обязаны представить запрос или постановление (определение), оформленные в установленном порядке и наделяющие его полномочиями на получение соответствующих документов.

8.2.3 Выдача оригинала инвентарного дела регистрируется работником архива филиала Предприятия в журнале учета выдачи и возврата инвентарных под роспись.

8.2.4 В каждом случае выдачи дела из архива архивариус или лицо, ответственное за архив, проверяет соответствие инвентарного номера, названия объекта, литеры, указанной в запросе, на обложке шифру и заголовку дела в инвентарной книге.

8.2.5 Выдаче подлежат дела, оформленные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (листы дела должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью). Передача оформляется актом изъятия с описью содержимого инвентарного дела.

В случае выдачи таких документов, изымающая сторона должна создать копию изымаемых документов, листы прошить, пронумеровать, заверить печатью. Эта копия хранится в архиве ГУП «БТИ» до возврата изъятых документов.

8.2.6 При возвращении дел в архив архивариус или лицо, ответственное за архив проверяет нумерацию листов и состояние каждого выданного дела, целостность заверительной надписи и печати на прошитых документах.

8.2.7 В случае выявления, несоответствия или некомплектности материалов инвентарного дела, выданного из архива, архивариус или лицо, ответственное за архив имеет право не принимать, ранее выданное дело.

В случае выявления, несоответствия фиксируются в акте выявленных несоответствий и подписываются сторонами (архивариусом или лицом, ответственным за архив и представителем правоохранительных органов или судов).

8.2.8 Периодически, но не реже одного раза в год, а также при замещении должности работника архива, по согласованию с Директором ГУП «БТИ» проводится инвентаризация, в результате которой выявляется наличие и полнота дел, имеющих в архивохранилище, учитываются пришедшие в ветхое состояние документы и определяются сроки обновления.

8.2.9 На 1 января каждого года в инвентарной книге делается запись, свидетельствующая о количестве дел, хранящихся в архиве.

9. Изготовление и выдача копий документов

9.1 В целях обеспечения сохранности инвентарных дел по согласованию с правоохранительными органами и судами возможна замена выдачи оригиналов документов инвентарного дела на изготовление и выдачу копий документов инвентарного дела. Копии документов возврату не подлежат.

Все работы, связанные с изготовлением копий документов инвентарных дел по запросу правоохранительных органов и судов, выполняются за счет ГУП «БТИ» или филиалов Предприятия,

10. Отказ в предоставлении информации из архива ГУП «БТИ» и филиалами Предприятия

10.1 Отказ в предоставлении информации из архива ГУП «БТИ» и филиалами Предприятия допускается в следующих случаях:

- с запросом о выдаче информации обратилось ненадлежащее лицо или запрос не соответствует по содержанию требованиям, предусмотренным настоящим Порядком;

- содержание запроса не позволяет однозначно идентифицировать объект, информация о котором интересуется заявителя;

- в архиве ГУП «БТИ» и филиалах Предприятия отсутствует информация, указанная в запросе.