



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ВИКТЕРЖЕ
ПУНЧАЛ**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 декабря 2016 г. № 630

**О некоторых вопросах
реализации статьи 45 Федерального закона
«О государственном кадастре недвижимости»**

В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» Правительство Республики Марий Эл **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок постоянного хранения, использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 г. 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), предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в них сведений, а также взимания и возврата платы за их предоставление;

размеры 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.

2. Определить Министерство государственного имущества Республики Марий Эл уполномоченным органом исполнительной власти Республики Марий Эл на осуществление постоянного хранения и

использования учетно-технической документации, включая заключение договоров хранения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на министра государственного имущества Республики Марий Эл.

Председатель Правительства
Республики Марий Эл



Л.Маркелов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Марий Эл
от 30 декабря 2016 г. № 630

П О Р Я Д О К

постоянного хранения, использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 г. 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), предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в них сведений, а также взимания и возврата платы за их предоставление

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к осуществлению постоянного хранения, использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 г. 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), предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в них сведений, а также взимания и возврата платы за их предоставление.

Учетно-техническая документация является собственностью Республики Марий Эл.

2. В настоящем Порядке применены следующие термины с соответствующими определениями:

учетно-техническая документация - технические паспорта, оценочная и иная хранившаяся по состоянию на 1 января 2013 г. в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-техническая документация

об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное);

уполномоченный орган - орган исполнительной власти Республики Марий Эл, уполномоченный на осуществление постоянного хранения и использования учетно-технической документации, включая заключение договоров хранения учетно-технической документации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

архив - совокупность учетно-технической документации, находящейся на постоянном хранении в уполномоченном органе либо в организации, с которой уполномоченным органом заключен договор хранения учетно-технической документации;

архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, относящейся к учетно-технической документации, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

архиводержатель - уполномоченный орган либо организация, с которой уполномоченным органом заключен договор хранения учетно-технической документации;

архивохранилище - специально оборудованное здание (помещение), предназначенное для хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, недоступное для посторонних лиц, обеспечивающее предотвращение хищения, утраты или порчи архивных документов, искажения, подделки или утраты содержащейся в них информации, а также отвечающее требованиям к сохранности документов;

инвентарный объект - объект капитального строительства, 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, строение или сооружение, объект незавершенного строительства, комплекс зданий, строений и сооружений производственно-технологического назначения, а также отдельные помещения в составе здания (строения, сооружения), по которому проведены государственный технический учет и техническая инвентаризация;

единица хранения - инвентарное дело, представляющее собой систематизированную совокупность учетно-технической документации, содержащей информацию об инвентарном объекте по данным технической паспортизации и инвентаризации изменений технических характеристик инвентарного объекта.

3. Постоянное хранение учетно-технической документации осуществляется архиводержателем.

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

обеспечивает сохранность учетно-технической документации в пределах всего срока хранения;

осуществляет учет и использование учетно-технической документации;

осуществляет проверку наличия и состояния учетно-технической документации;

осуществляет предоставление копий учетно-технической документации и сведений из них.

II. Состав учетно-технической документации, подлежащей хранению

5. Постоянному хранению в архивохранилище подлежат:

инвентарные дела на объекты капитального строительства, включающие в себя технические паспорта зданий, строений, сооружений и помещений;

регистрационные книги о праве собственности на объекты капитального строительства, помещения (сведения из архива до 1998 года);

учетно-техническая документация, содержащая копии правоустанавливающих документов, сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объектов капитального строительства, помещений;

статистические отчеты о жилищном фонде;

книги учета инвентарных дел (реестров).

III. Порядок хранения учетно-технической документации

6. Постоянное хранение учетно-технической документации осуществляется в архивохранилищах.

7. Сохранность учетно-технической документации обеспечивается комплексом следующих мероприятий по созданию условий и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии, в том числе:

предоставление и оборудование помещений для размещения учетно-технической документации (архивохранилищ) в соответствии с требованиями пунктов 8 и 9 настоящего Порядка;

размещение учетно-технической документации в архивохранилище и обеспечение условий ее хранения в соответствии с требованиями пунктов 10 и 11 настоящего Порядка;

проверка наличия и состояния учетно-технической документации в соответствии с требованиями пункта 12 настоящего Порядка.

8. В целях обеспечения сохранности учетно-технической документации архивохранилище должно быть изолированным, сухим и соответствовать требованиям противопожарной безопасности.

Не допускается использование под архивохранилище подвальных и цокольных помещений.

Оконные проемы архивохранилищ, расположенных ниже третьего этажа, заделываются металлическими решетками. Входные двери в архивохранилище должны быть металлическими или обшитыми металлом и оборудованы запорами, а по окончании рабочего дня архивохранилище должно опечатываться.

9. Для размещения учетно-технической документации архивохранилище оборудуется металлическими или деревянными, обработанными специальным противопожарным составом стеллажами с ячейками, высота которых должна обеспечивать вертикальное хранение дел. Для хранения алфавитных и статистических карточек в помещении архива устанавливаются специально изготовленные шкафы или столы с ящиками.

10. Инвентарные дела хранятся в папках с твердыми обложками, изготовленных из безвредных для хранения документов материалов, на боковую сторону папки делается надпись с указанием инвентарных номеров дел.

На обороте обложки инвентарного дела помещается опись содержащихся в нем документов в соответствии с делением по группам.

Планы больших форматов могут храниться отдельно в сброшюрованном виде.

Документы размерами, превышающими по высоте 41 см, могут храниться в горизонтальном положении.

Планшеты и иные планы, вычерченные на плотной чертежной бумаге большого формата (А0-А3), не перегибаются, а хранятся в тубусах или в развернутом виде в специальных папках соответствующего формата.

11. Хранящиеся в архивохранилище материалы должны быть оформлены в установленном порядке и размещаться на стеллажах или в шкафах в порядке, соответствующем описям дел.

12. Плановая проверка наличия и состояния учетно-технической документации проводится работниками уполномоченного органа либо архиводержателя в составе не менее двух человек не реже одного раза в три года.

13. В ходе проверки наличия и состояния учетно-технической документации:

устанавливается фактическое наличие единиц хранения в соответствии с записями о них в книгах учета инвентарных дел;

выявляются и устраняются недостатки при учете учетно-технической документации;

выявляется отсутствующая учетно-техническая документация либо документы, не относящиеся к учетно-технической документации;

выявляются и учитываются документы в учетно-технической документации, не прошедшие учет;

выявляется учетно-техническая документация, требующая профилактической либо реставрационно-профилактической обработки.

14. По результатам проверки при обнаружении отсутствующей учетно-технической документации, недостатков в учете либо обнаружении документов, не относящихся к учетно-технической документации либо не прошедших учет, составляется соответствующий акт. Указанные акты подписываются работниками, проводившими проверку, и утверждаются руководителем архиводержателя.

Выявленные неучтенные документы вшиваются в инвентарные дела.

15. Если проверкой наличия и состояния учетно-технической документации установлено отсутствие необходимых архивных документов из ее состава, организуется их розыск.

Розыск учетной технической документации либо архивных документов из ее состава, не обнаруженных в ходе проверки, организуется со дня выявления их отсутствия и проводится в течение одного года как непосредственно у архиводержателя, так и в других организациях.

На учетно-техническую документацию, не обнаруженную в ходе розыска, составляется акт об утрате учетно-технической документации, который утверждается руководителем архиводержателя и направляется в уполномоченный орган для принятия окончательного решения о снятии учетно-технической документации с учета.

16. Ответственность за сохранность учетно-технической документации несет руководитель уполномоченного органа либо архиводержателя, осуществляющих их хранение, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок использования и предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений

17. Учетно-техническая документация используется при:

осуществлении комплекса работ по определению местоположения, технической инвентаризации и учету текущих изменений технических и других характеристик инвентарных объектов;

предоставлении копий учетно-технической документации и содержащихся в них сведений.

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

Выдача сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации не должна нарушать прав и законных интересов собственников, владельцев (балансодержателей) объектов недвижимого имущества, а также интересов государства и его уполномоченных органов.

19. Копии учетно-технической документации и сведения, содержащиеся в них, предоставляются в виде:

архивной выписки;

копии учетно-технической документации либо заверенных копий документов, входящих в состав учетно-технической документации;

архивной справки, содержащей сведения, составленные на основании документов, находящихся в инвентарных делах.

20. Копии учетно-технической документации и сведения, содержащиеся в них, предоставляются любым заинтересованным физическим и юридическим лицам по их письменному заявлению, а также юридическим лицам, указанным в пунктах 31, 34 и 35 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации по устным обращениям не предоставляются.

21. Заявление направляется в уполномоченный орган либо архиводержателю заявителем одним из следующих способов:

путем личного обращения;

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

22. В заявлении указываются:

наименование и адрес места нахождения инвентарного объекта, копии документов либо сведения по которому запрашиваются;

сведения о заявителе (паспортные данные физического лица, либо реквизиты юридического лица (наименование, адрес, ИНН), реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя соответствующего физического или юридического лица, а также в случае необходимости получения ответа по почте - почтовый адрес).

23. К заявлению должны быть приложены следующие документы:
для физических лиц:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени гражданина, в интересах которого направляется заявление и чьи персональные данные содержатся в учетно-технической документации;

копия платежного документа;

согласие на предоставление и обработку персональных данных заявителя и представителя заявителя, если с запросом обращается представитель заявителя, в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

для юридических лиц:

копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица;

копия платежного документа, за исключением случаев бесплатного предоставления копий учетно-технической документации и сведений, содержащихся в них, установленных федеральными законами;

согласие на обработку персональных данных представителя заявителя в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригиналов. После сверки документов оригиналы возвращаются заявителю. В случае представления копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, предъявление оригиналов не требуется.

24. Обращение за получением копий учетно-технической документации и содержащихся в них сведений, а также предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в них сведений может осуществляться путем предоставления электронных документов, подписанных усиленной электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

25. В срок, не превышающий пятнадцати календарных дней со дня поступления заявления, уполномоченный орган либо архиводержатель

предоставляет заявителю лично либо направляет заказным письмом с уведомлением по почте по адресу, указанному в заявлении, копии учетно-технической документации либо заверенные копии документов, входящих в состав учетно-технической документации; архивную выписку или архивную справку, содержащую запрашиваемую информацию, либо в письменной форме направляет ему уведомление об отказе в предоставлении копий учетно-технической документации или содержащихся в них сведений.

26. Заявителю может быть отказано в предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации в случае, если:

заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 22 настоящего Порядка, либо к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Порядка;

содержание заявления не позволяет однозначно идентифицировать инвентарный объект, сведения о котором запрашиваются;

запрошены сведения либо копии документов, доступ к которым ограничен федеральным законом.

27. В случае отказа в предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации уполномоченный орган либо архиводержатель направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении копий учетно-технической документации или содержащихся в них сведений.

28. Инвентарные дела из архива выдаются работникам уполномоченного органа либо архиводержателя для выполнения работ по поступившим заявлениям о предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации и возвращаются на следующий день после дня подготовки документов, указанных в пункте 24 настоящего Порядка.

29. Инвентарные дела могут быть выданы правоохранительным органам и судам на основании запроса или постановления (определения). В целях обеспечения сохранности документов инвентарное дело предоставляется по запросам судов в виде заверенной копии.

30. Изъятие инвентарного дела в качестве вещественного доказательства регистрируется в журнале приема-выдачи инвентарных дел под роспись.

С изымаемых документов изготавливаются копии, подлежащие заверению в установленном порядке, которые хранятся в инвентарном деле до момента возвращения подлинников. Изъятие подлинников и замена их на копии отражается в соответствующей инвентарной книге.

Перед выдачей инвентарного дела сотрудник уполномоченного органа либо архиводержателя, ответственный за сохранность таких документов, проверяет соответствие инвентарного номера, названия

объекта, литеры на обложке, шифры и заголовок дела с записями в инвентарной книге.

Архивные документы, инвентарные дела, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, подлежат возврату уполномоченному органу либо архиводержателю. Перед выдачей и при возвращении дел в архивохранилище проверяется нумерация листов и состояние документов каждого выданного дела, целостность заверительной надписи и печати на прошитых документах. Случаи выявленных несоответствий фиксируются в акте приема-передачи инвентарных дел в графе «Примечания», или составляется акт выявленных несоответствий.

31. За предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в них сведений взимается плата, за исключением случаев, установленных федеральными законами, в размере, установленном Правительством Республики Марий Эл, но не выше максимальных размеров, установленных Правительством Российской Федерации.

32. По запросу Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии копии учетно-технической документации и содержащиеся в них сведения предоставляются бесплатно в течение трех рабочих дней со дня поступления такого запроса.

33. По запросу органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления архивные выписки и архивные справки предоставляются бесплатно в течение пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса.

V. Порядок взимания и возврата платы за предоставление копий учетно-технической документации

34. Плата за предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации вносится на счет архиводержателя.

35. Внесение платы осуществляет лицо, подавшее заявление. Одному заявлению должен соответствовать один документ, подтверждающий внесение платы.

36. Возврат платы осуществляется на основании заявления лица, подавшего заявление о предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации, либо на основании решения суда.

37. Внесенная плата подлежит возврату только в случае ее внесения в большем размере, чем установлено Правительством Республики Марий Эл, при этом возврату подлежат денежные средства, размер которых превышает размер установленной платы.

38. Заявление о возврате платы направляется уполномоченному органу либо архиводержателю одним из способов, предусмотренных пунктом 21 настоящего Порядка.

39. В заявлении о возврате платы указываются банковские реквизиты, необходимые для возврата платы лицу, подавшему такое заявление, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, - для физического 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 - для юридического лица, а также почтовый адрес или адрес электронной почты.

40. Уполномоченный орган либо архиводержатель, получившие заявление о возврате платы, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления принимают решение о возврате платы и осуществляют возврат платы, о чем в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о возврате платы уведомляют лицо, подавшее заявление о возврате платы.

41. При отсутствии в заявлении о возврате платежа сведений, установленных пунктом 39 настоящего Порядка, такое заявление не рассматривается, о чем в течение 5 рабочих дней со дня представления заявления о возврате платы уполномоченный орган либо архиводержатель уведомляют лицо, подавшее заявление о возврате платы.



УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Республики Марий Эл
от 30 декабря 2016 г. № 630

РАЗМЕРЫ 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**

1	Вид документа, копия которого предоставляется, либо содержащего сведения 2	Размер платы, рублей 3
1.	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв. м), формат А4 - 1 лист	442
2.	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв. м до 500 кв. м), формат А4 - 1 лист	392
3.	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв. м), формат А4 - 1 лист	369
4.	Позэтажный/ситуационный план, формат А4 - 1 лист	1008
5.	Позэтажный/ситуационный план, иной формат - 1 лист	1153
6.	Экспликация поэтажного плана, экспликация объекта капитального строительства, помещения	956

1	2	3
7.	Учетно-техническая документация, содержащая сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения, формат А4 - 1 лист	1008
8.	Проектно-разрешительная документация, техническое или экспертное заключение или иная документация, содержащаяся в архиве, формат А4 либо иной формат - 1 лист	1008
9.	Правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ, хранящийся в материалах инвентарного дела, формат А4 - 1 лист	1153
10.	Выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года)	655
11.	Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства	3449
12.	Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения	1891
13.	Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель)	2265
		(для юридических лиц),
		679,5
		(для физических лиц)
14.	Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета	2452

