

**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

18.03.2025

№ 60-н

Об утверждении порядка
предоставления копий
учетно-технической документации

В соответствии с частью 2⁷ статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании подпунктов 3.1.14, 3.2.1, 5.5.9, пункта 5.8 Положения о Министерстве имущественных отношений и градостроительной деятельности Вологодской области, утвержденного постановлением Правительства области от 7 ноября 2024 года № 1301:

1. Утвердить Порядок 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 (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

приказы Департамента имущественных отношений Вологодской области:
от 4 мая 2017 года № 34-н «Об утверждении порядка предоставления копий учетно-технической документации»;

от 3 июля 2019 года № 39-н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений области от 4 мая 2017 года № 34-н»;

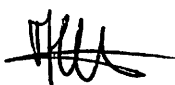
от 31 марта 2020 года № 26-н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 4 мая 2017 года № 34-н»;

от 13 июня 2023 года № 51-н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 4 мая 2017 года № 34-н»;

от 21 сентября 2023 года № 83-н «О внесении изменений в приказ Департамента имущественных отношений Вологодской области от 4 мая 2017 года № 34-н».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



Н.А. Куприянов

Утвержден
приказом Министерства
имущественных отношений
и градостроительной деятельности
Вологодской области
от 18.03.2025 № 60-н
(приложение)

Порядок
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
и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий
правоустанавливающих документов и тому подобного)
и содержащихся в них сведений
(далее - порядок)

1.1. Настоящий Порядок определяет правила предоставления копий находящихся в собственности Вологодской области 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 (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) (далее - учетно-техническая документация) и содержащихся в них сведений.

1.2. Копии учетно-технической документации, содержащей общедоступные сведения, предоставляются по запросам любых лиц.

1.3. Положения настоящего Порядка не распространяются на предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, относящихся к сведениям, доступ к которым ограничен федеральными законами.

1.4. Предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, содержащих персональные данные, осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации.

В случае если для выдачи копий учетно-технической документации и содержащихся в них сведений необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, при обращении за выдачей заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

При отсутствии согласий на обработку персональных данных, а также доверенностей от лиц, чьи персональные данные содержатся в учетно-

технической документации, копии которой запрашиваются заявителем, такие копии предоставляются только после обезличивания персональных данных физических лиц в них.

1.5. Предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в них сведений осуществляется бюджетным учреждением в сфере государственной кадастровой оценки Вологодской области «Бюро кадастровой оценки и технической инвентаризации» (далее - Учреждение).

Информация о местах приема заявлений (запросов, требований), выдачи результатов предоставления услуг, а также о времени работы Учреждения размещается на официальном сайте Учреждения (bko35.ru), официальном сайте Министерства имущественных отношений и градостроительной деятельности Вологодской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.6. Предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений физическим и юридическим лицам осуществляется на основании их письменных обращений, копии учетно-технической документации и содержащихся в них сведений по устным обращениям не предоставляются.

1.7. Заявление (запрос, требование) направляется заявителем одним из следующих способов:

- путем личного обращения в Учреждение;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- с использованием электронных носителей и (или) информационных телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе посредством Регионального Портала государственных услуг Вологодской области (далее - Региональный портал) либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Учреждения.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

При этом документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, должен быть подписан усиленной электронной подписью нотариуса.

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица подписывается по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалификационной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При этом документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, должен быть подписан усиленной электронной подписью правомочного должностного

лица организации.

1.8. Предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в них сведений физическим и юридическим лицам осуществляется за плату, за исключением случаев, установленных частями 2.7 и 2.8 статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

2. Термины и понятия

2.1. Абрис - сделанный от руки в карандаше немасштабный, но с соблюдением пропорций, чертеж с обозначением в нем данных, необходимых для составления плана.

2.2. Технический паспорт - утвержденная нормативными документами форма документации, в которой производится описание основных характеристик здания или сооружения.

2.3. Инвентарное дело - вид документации, сочетающий в себе характерные признаки текстовой, графической, управленческой (правовые документы) и другой документации. Инвентаризационная документация на объект недвижимости концентрируется в течение многих лет в инвентарном деле.

2.4. Копия документа - это документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их. Копия документа может быть факсимильной или свободной.

2.4.1. Факсимильная копия (ксерокопия) - полностью воспроизводит содержание документа и все его внешние признаки (содержащиеся в подлиннике реквизиты, включая подпись и печать), изготавливается на копировальной технике.

2.4.2. Свободная копия - содержит все реквизиты документа, но необязательно повторяет его форму.

Все копии должны быть удостоверены подписью и печатью.

2.5. Справка - документ, полученный из автоматизированной информационной системы (базы данных), содержащий техническую, оценочную и правовую информацию об объекте недвижимости.

2.6. Выписка - специфический вид документации, сочетающий признаки текстовой и (или) графической документации.

3. Предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений

3.1. Копии учетно-технической документации предоставляются по заявлению (запросу, требованию) заинтересованных лиц в виде сшитых и пронумерованных документов на бумажных носителях или в электронной форме в виде файла формата pdf.

Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации предоставляются в виде:

- выписки из учетно-технической документации;

- заверенной копии архивных документов, входящих в состав инвентарных дел;
- сведений, составленных на основании документов, находящихся в инвентарных делах.

3.2. Для получения копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений заявителем в Учреждение направляется заявление (запрос, требование) о предоставлении копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений по форме, установленной Учреждением.

3.3. Заявление (запрос, требование) о выдаче факсимильных копий (ксерокопий) учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, поданное:

федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами,

исполнительными органами области,

органами местного самоуправления области,

организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг,

многофункциональными центрами,

органами, осуществляющими государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав (далее - органы регистрации прав),

органами прокуратуры Российской Федерации, запрашивающими сведения, необходимые при осуществлении возложенных на органы прокуратуры функций,

судами, правоохранительными органами, судебными приставами-исполнителями, имеющими в производстве дела, связанные с объектами недвижимого имущества и (или) их правообладателями,

заверяется подписью руководителя соответствующего органа (или организации) или иного уполномоченного в соответствии с законодательством Российской Федерации лица и должно содержать основания истребования копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений.

3.4. Заявления (запросы, требования) на выдачу информации в свободной форме должны содержать данные об объекте недвижимого имущества, позволяющие его идентифицировать, а именно: адрес его местоположения и (или) инвентарный номер объекта.

В зависимости от содержания заявления (запроса, требования) заявителем дополнительно по собственной инициативе могут быть представлены документы и материалы либо их копии, информация, позволяющие осуществить поиск учетно-технической документации, необходимой для предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений.

3.5. К заявлению на выдачу копий технической документации либо ответа на запрос должны быть приложены следующие документы:

3.5.1. Для физических лиц:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, и оригинал для сверки;

- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя,

и оригинал для сверки, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени гражданина, в интересах которого запрашиваются копии учетно-технической документации и чьи персональные данные содержатся в учетно-технической документации, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- квитанция (платежное поручение) о внесении платы за предоставление копий учетно-технической документации;

- согласие на обработку персональных данных заявителя;

- согласие на обработку персональных данных представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

3.5.2. Для юридических лиц:

- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и оригинал для сверки;

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

- квитанция о внесении платы за предоставление копий учетно-технической документации;

- согласие на обработку персональных данных представителя заявителя.

3.6. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

3.7. По выбору заявителя заявление и квитанция об оплате могут быть направлено в электронном виде посредством Регионального портала либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Учреждения, в виде бумажного документа при личном обращении либо путем их направления через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

3.8. Заявление (запрос, требование) может быть направлено в любое структурное подразделение Учреждения независимо от места нахождения объекта недвижимости, в отношении которого составлена учетно-техническая документация.

3.9. В случае представления заявления (запроса, требования) путем его направления через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.10. Срок предоставления копий учетно-технической документации составляет 30 календарных дней с даты регистрации в Учреждении заявления (запроса, требования) о выдаче копий учетно-технической документации и сведений, содержащихся в ней, за исключением случаев, когда федеральным законодательством предусмотрены иные сроки рассмотрения заявлений (запросов, требований).

По запросу органа регистрации прав копии учетно-технической документации и содержащиеся в них сведения предоставляются бесплатно в течение трех рабочих дней со дня поступления такого запроса.

По запросу другого органа государственной власти или органа местного самоуправления копии учетно-технической документации и содержащиеся в ней сведения предоставляются бесплатно в течение пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса.

3.11. Предоставление копий учетно-технической документации не должно нарушать прав и законных интересов собственников объектов недвижимого имущества, а также интересов государства и его уполномоченных органов.

В случаях, когда выдача копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений нарушает права собственника, руководитель Учреждения вправе приостановить выдачу и потребовать возврата выданных материалов.

Выдача инвентарных материалов может быть возобновлена с согласия собственника или по решению (определению) суда.

В случае неправомерной или ошибочной выдачи материалов руководитель Учреждения должен письменно известить заинтересованных лиц об отзыве документов. После извещения об отзыве документов ссылки заявителей и пользователей на ошибочно или неправомерно выданные сведения рассмотрению не подлежат.

3.12. Контроль за исполнением настоящего Порядка осуществляется руководителем Учреждения.

4. Отказ в предоставлении копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений

4.1. Основаниями для отказа в предоставлении копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений являются:

- отсутствие у Учреждения запрашиваемых документов и информации о местонахождении запрашиваемых сведений;
- ответ по существу поставленного в заявлении (запросе, требовании) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- ограничение доступа к персональным данным лиц, не являющихся заявителями, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- текст заявления (запроса, требования) неразборчив, имеет повреждения, наличие которых не позволяет истолковать его содержание;
- заявление (запрос, требование) не содержит обратного адреса, по которому необходимо направить запрашиваемые копии, если заявление (запрос, требование) предполагает направление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений почтовым отправлением.

4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, указанных в пункте 4.1 настоящего Порядка, Учреждение не позднее пятнадцати календарных дней с даты регистрации заявления готовит сообщение об отказе в предоставлении запрашиваемых копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений.