



# ПРАВИТЕЛЬСТВО МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2016

№ 667-ПП

Мурманск

### **О порядке постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной документации, представления их копий и плате за представление копий указанных документов**

В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», постановлением Правительства Мурманской области от 25.04.2016 № 188-ПП «Об уполномоченном органе, осуществляющем функции по хранению учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации» Правительство Мурманской области **п о с т а н о в л я е т:**

утвердить прилагаемые:

- Положение о порядке 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;

- Положение о порядке 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.

Врио Губернатора  
Мурманской области

А. Тюкавин

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Правительства  
Мурманской области  
от 28.12.2016 № 667-ПП

**Положение о порядке 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. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации», приказами Министерства Российской Федерации по земельной политике, строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 04.08.1998 № 37 «Об утверждении Инструкции о проведении учета жилищного фонда в Российской Федерации» и Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», постановлением Правительства Мурманской области от 25.04.2016 № 188-ПП «Об уполномоченном органе, осуществляющем функции по хранению учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации».

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к порядку хранения, использования и предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01.01.2013 в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, расположенных на территории Мурманской области (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного)

(далее – техническая документация), и содержащихся в ней сведений, являющихся собственностью Мурманской области.

1.3. Ответственность за сохранность указанной в п.1.2 настоящего раздела технической документации несет руководитель органа, учреждения либо организации, осуществляющих её хранение в соответствии с настоящим Положением (далее - уполномоченная организация).

## **2. Требования к организации хранения технической документации**

2.1. Техническая документация в уполномоченной организации хранится в специально оборудованном помещении (архив, хранилище). Требования, предъявляемые к содержанию помещения архива и его оборудованию, определяются в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных фондов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526.

2.2. В архиве (хранилище) хранится техническая документация, содержащая сведения об учтенном по состоянию на 1 января 2013 года недвижимом имуществе и о зарегистрированных правах на недвижимое имущество на территории Мурманской области.

Хранение технической документации осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях. При несоответствии сведений, содержащихся в технической документации на бумажных и электронных носителях, приоритет имеют документы, содержащие сведения на бумажных носителях.

2.3. Целью и задачей уполномоченной организации является обеспечение сохранности технической документации и предоставление общедоступных сведений, содержащихся в ней, за исключением сведений, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации, а также предоставление копий технической документации, содержащей общедоступные сведения, по запросам любых заинтересованных лиц.

2.4. В целях обеспечения сохранности технической документации доступ к ней ограничивается путем разделения документов на техническую документацию основного хранения и техническую документацию оперативного хранения (оперативный фонд).

2.5. Круг лиц, имеющих доступ к материалам основного хранения, устанавливается приказом руководителя уполномоченной организации. Иные должностные лица допускаются в помещение основного архива (хранилища) с разрешения руководителя уполномоченной организации в сопровождении лиц, имеющих постоянный допуск.

2.6. При хранении технической документации должны обеспечиваться меры безопасности, направленные на предотвращение ее повреждения, порчи или утраты.

### **3. Состав технической документации**

Техническая документация включает в себя:

- инвентарные дела на объекты недвижимости (технические паспорта);
- правоустанавливающие документы;
- копии правоустанавливающих документов;
- регистрационные книги;
- материалы по приватизации жилищного фонда;
- материалы статистической отчетности и другие единицы хранения.

Хранящиеся в архиве (хранилище) единицы технической документации должны иметь четкое наименование, позволяющее отнести их к тому или иному виду.

### **4. Техническая документация основного хранения**

К технической документации основного хранения относятся следующие единицы хранения:

- инвентарное дело на объект технического учета, включающее одно или несколько зданий (строений) основного назначения, расположенных на отдельном земельном участке, с указанием почтового адреса, при квартальной застройке - на каждое основное строение;
- инвентарное дело на объект внешнего благоустройства, инженерные сети и сооружения коммунально-бытового назначения;
- иные сброшюрованные или переплетенные комплекты или отдельные чертежные листы, если они не брошюруются с другими материалами, в том числе правоустанавливающие документы на квартиры и иные помещения в многоквартирных домах и нежилых зданиях;
- подлинные экземпляры правоустанавливающих документов (договоры приватизации с приложениями, договоры купли-продажи и иные документы) на объекты недвижимости, хранящиеся индивидуально (без включения в состав инвентарного дела на объект недвижимости).

### **5. Техническая документация оперативного хранения**

5.1. Техническая документация оперативного хранения (оперативный фонд) предназначена для быстрого поиска требуемой информации без обращения к технической документации основного хранения.

5.2. Уполномоченная организация формирует необходимые материалы оперативного хранения (оперативного фонда), внедряет новые способы хранения, поиска и выдачи информации, в том числе создает справочно-информационную базу данных на электронных носителях.

5.3. К документации оперативного хранения относятся следующие единицы хранения:

- инвентарные книги;
- реестровые книги.

Инвентарные книги предназначены для регистрации инвентарных объектов.

Реестровые книги предназначены для регистрации принадлежности объекта на момент регистрации.

## **6. Сроки хранения и порядок проведения инвентаризации технической документации**

6.1. Техническая документация подлежит хранению в архиве (хранилище) уполномоченной организации на основании договора хранения, ее уничтожение и изъятие из нее каких-либо частей не допускаются.

6.2. В целях проверки наличия, состава, состояния и сохранности технической документации не реже одного раза в год производится инвентаризация технической документации основного хранения. В результате инвентаризации:

- устанавливаются фактическое наличие, полнота единиц хранения и их соответствие учетным документам;

- выявляются и устраняются недостатки в учете технической документации;

- выявляется отсутствующая техническая документация и организуется ее розыск;

- выявляется, учитывается техническая документация, требующая профилактической и/или реставрационно-профилактической обработки, и намечаются сроки ее обновления путем обследования объекта и/или камеральной обработки;

- выявляются и учитываются электронные документы, требующие перезаписи на новые электронные носители, проводится контроль физического и технического состояния единиц хранения, осуществляется проверка на наличие вредоносных компьютерных программ.

6.3. Итоги инвентаризации технической документации основного хранения оформляются утверждаемым руководителем уполномоченной организации актом о результатах инвентаризации.

## **7. Использование и предоставление копий технической документации и содержащихся в ней сведений**

7.1. Сведения, содержащиеся в технической документации, являются общедоступными, за исключением сведений, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации.

7.2. Копии технической документации и содержащиеся в ней общедоступные сведения предоставляются по запросам любых лиц в срок, не превышающий десяти рабочих дней.

7.3. Предоставление копий технической документации и сведений из нее, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.4. Самостоятельное снятие копий с технической документации, а также выписка информации из нее представителями юридических лиц и физическими лицами не допускаются.

7.5. За предоставление копий технической документации и содержащихся в ней сведений взимается плата, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации. Размер платы устанавливается исполнительным органом государственной власти Мурманской области, уполномоченным по установлению платы за техническую инвентаризацию жилищного фонда.

7.6. Копии технической документации, содержащиеся в ней сведения предоставляются бесплатно в сроки, установленные законодательством Российской Федерации:

- федеральным органам исполнительной власти, их территориальным органам, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, подведомственным федеральным органам исполнительной власти, органам государственной власти субъектов Российской Федерации или органам местного самоуправления организациям, участвующим в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением кадастровых инженеров, и многофункциональным центрам;

- судам, правоохранительным органам, судебным приставам-исполнителям, имеющим в производстве дела, связанные с объектами недвижимого имущества и (или) их правообладателями, а также органам прокуратуры Российской Федерации в целях осуществления надзора за исполнением законодательства Российской Федерации;

- иным лицам и органам, определенным законодательством Российской Федерации.

7.7. Подлинники технической документации, хранящиеся в архиве, не выдаются, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

7.8. Информация по устным запросам не предоставляется.

Выдача копий технической документации и содержащихся в ней сведений не должна нарушать прав и законных интересов собственников объектов, а также интересов государства и его уполномоченных органов.

При выдаче обязательна опись всех документов и подпись лица, получающего их, с указанием фамилии, имени и отчества и должности.

## **8. Организация работы уполномоченной организации**

8.1. Время работы уполномоченной организации должно устанавливаться исходя из условий удобства для заявителя (граждан и

юридических лиц).

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

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

---

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Правительства  
Мурманской области  
от 28.12.2016 № 667-ПП

**Положение о порядке 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. Настоящее Положение устанавливает 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 (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) (далее - техническая документация), расположенных на территории Мурманской области, и содержащихся в ней сведений.

2. Юридические или физические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении копий технической документации и содержащихся в них сведений (далее – заявитель), перечисляют плату на расчетный счет организации, осуществляющей хранение технической документации на основании договора хранения (далее - уполномоченная организация), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, по реквизитам и в размере, указанным заявителю в счете на оплату.

3. Банковские реквизиты для перечисления безналичного платежа размещаются на официальном сайте уполномоченного исполнительного органа государственной власти Мурманской области в сети Интернет и на сайте уполномоченной организации.

4. Безналичный платеж производится путем перечисления денежных средств через организации, имеющие право на осуществление расчетов по поручению физических и юридических лиц по их банковским счетам, на осуществление переводов денежных средств по поручению физических лиц без открытия банковских счетов, на осуществление почтовых переводов (далее - расчетные организации). Заявитель представляет в уполномоченную организацию документ, подтверждающий перечисление платежа (квитанция, чек-ордер, платежное поручение с отметкой о его исполнении, иные документы, подтверждающие факт оплаты).



5. Возврат платежа (части платежа) осуществляется в случае отказа заявителя от получения копий технической документации и содержащихся в них сведений до истечения срока, установленного Положением о порядке 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, или в случае внесения им платежа в размере, превышающем установленный, соответственно. При этом денежные средства, в том числе размер которых превышает размер установленной платы, подлежат возврату на основании заявления заявителя, лица, уполномоченного заявителем, либо на основании решения суда.

6. Заявление о возврате платежа (части платежа) представляется в уполномоченную организацию в виде бумажного документа при личном обращении или путем почтового отправления.

7. В заявлении о возврате платежа (части платежа) указываются банковские реквизиты, необходимые для возврата платежа лицу, подавшему такое заявление (фамилия, имя, отчество (при его наличии), или наименование юридического лица, ИНН (при его наличии), КПП (при его наличии), лицевой или банковский счет, наименование банка - получателя, БИК, корреспондентский счет банка), а также почтовый адрес или адрес электронной почты. К заявлению о возврате платежа (части платежа) прикладывается оригинал или копия документа, подтверждающего перечисление платежа.

При подаче заявления о возврате платежа (части платежа) правопреемником заявителя к такому заявлению прикладываются документы, подтверждающие переход прав требования к правопреемнику заявителя, в том числе заверенные в установленном порядке выписки из передаточных актов, разделительных балансов, единого государственного реестра юридических лиц.

8. При отсутствии в заявлении о возврате платежа (части платежа) сведений, установленных пунктом 7 настоящего Положения, или непредставлении документов, установленных пунктом 7 настоящего Положения, такое заявление уполномоченная организация не рассматривает, о чем не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляет лицу, подавшему заявление о возврате платежа (части платежа), уведомление с указанием требований, в соответствии с которыми должно быть представлено такое заявление.

9. Уполномоченная организация в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанных в пунктах 6, 7 настоящего Положения документов принимает решение о возврате уплаченных денежных средств.