



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июля 2016 г.

№ 683-П

г. Салехард

**О некоторых вопросах реализации статьи 45
Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ
«О государственном кадастре недвижимости»**

В соответствии с частями 2.2, 2.7 статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить:

Порядок постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учёту и (или) технической инвентаризации учётно-технической документации об объектах государственного технического учёта и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное), предоставления копий указанных документов и содержащихся в них сведений согласно приложению № 1;

Порядок взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учёту и (или) технической инвентаризации учётно-технической документации об объектах государственного технического учёта и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений согласно приложению № 2;

размер платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учёту и (или) технической инвентаризации учётно-технической документации об объектах государственного технического учёта и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии

правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений согласно приложению № 3.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа Соколову И.Б.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

Приложение № 1
УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 22 июля 2016 года № 683-П

ПОРЯДОК

постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 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), предоставления копий указанных документов и содержащихся в них сведений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 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 предоставления копий указанных документов и содержащихся в них сведений.

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

- выписка из учетно-технической документации – копия части текста учетно-технической документации, оформленная в установленном порядке;

- архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нём информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества и государства;

- архивохранилище – специально оборудованное помещение (помещения), недоступное для посторонних лиц, обеспечивающее предотвращение хищения, утраты или порчи архивных документов, искажения, подделки или утраты содержащейся в них информации, а также поддержание их в нормальном физическом состоянии;

- единица хранения – инвентарное дело, представляющее собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющую самостоятельное значение;

- заверенная копия архивного документа – копия архивного документа, на которой в соответствии с установленным порядком поставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

- инвентарное дело – систематизированная совокупность учётно-технической документации, содержащей информацию об инвентарном объекте по данным технической паспортизации и инвентаризации изменений;

- 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, а также отдельные помещения в составе здания (строения, сооружения);

- копия архивного документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника архивного документа;

- учётно-техническая документация – технические паспорта, оценочная и иная хранившаяся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учётно-техническая документация об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – автономный округ) (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного).

1.3. Определение организации (учреждения), осуществляющей постоянное хранение, использование, а также предоставление копий учётно-технической документации и содержащихся в них сведениях осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.4. В целях обеспечения постоянного хранения, использования и предоставления копий учётно-технической документации и содержащихся в ней сведений организация, заключившая договор хранения, выполняет следующие функции:

- обеспечивает сохранность документов в пределах всего срока хранения;
- осуществляет учет и использование документов;
- осуществляет проверку наличия и состояния документов, размещенных на постоянное хранение.

II. Порядок хранения учётно-технической документации

2.1. Постоянное хранение учётно-технической документации осуществляется в архивохранилище.

2.2. Сохранность учётно-технической документации обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению

нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

2.3. В комплекс работ по обеспечению сохранности учётно-технической документации включаются:

- предоставление помещений для размещения учётно-технической документации (архивохранилищ);
- обеспечение нормативных условий хранения учётно-технической документации;
- выполнение требований к размещению документов в архивохранилище;
- проверка наличия и состояния документов (инвентаризация).

2.4. Обеспечение нормативных условий хранения учётно-технической документации включает:

- оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения учётно-технической документации;
- оборудование архивохранилищ средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;
- соблюдение противопожарного режима;
- соблюдение охранного режима;
- создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

2.5. В целях обеспечения сохранности учётно-технической документации архивохранилище должно быть изолированным, сухим и соответствовать требованиям противопожарной безопасности. Оконные проемы архивохранилищ, расположенных ниже 3-го этажа, заделываются металлическими решетками. Входные двери в архивохранилище целесообразно обивать железом с устройством запоров, а по окончании рабочего дня архивохранилище опечатывать.

2.6. Для размещения учётно-технической документации архивохранилище оборудуется стеллажами с ячейками, высота которых должна обеспечивать вертикальное хранение дел. Для хранения алфавитной и статистической карточек в помещении архива устанавливаются специально изготовленные шкафы или столы с ящиками.

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

2.8. Проверка наличия и состояния учётно-технической документации проводится организацией, заключившей договор хранения, не реже одного раза в 5 лет.

Проверка наличия и состояния учётно-технической документации может также проводиться по решению руководителя организации, заключившей договор хранения, при наличии иных обстоятельств, требующих проверки наличия и состояния объектов хранения.

2.9. В ходе проверки наличия и состояния учётно-технической документации:

- устанавливается фактическое наличие единиц хранения и соответствие учетным документам;
- выявляются и устраняются недостатки в учете документов;
- выявляются отсутствующие документы и организуется розыск;
- выявляются и учитываются документы, требующие профилактической и/или реставрационно-профилактической обработки.

2.10. По результатам проверки, при обнаружении ошибок в учетных данных о документах, в случае обнаружения документации, не относящейся к документам, подлежащим хранению, неучтенных документов составляется соответствующий акт. Указанные акты подписываются исполнителями и утверждаются организацией, заключившей договор хранения.

2.11. Если проверкой наличия и состояния документов установлено отсутствие документов, организуется их розыск.

Розыск документов, не обнаруженных в ходе проверки, организуется со дня выявления отсутствия и проводится в течение одного года. На документы, не обнаруженные в ходе проверки наличия и состояния документов, составляется акт об утрате документов, который утверждается руководителем организации, заключившей договор хранения. К акту прилагается справка о проведении розыска, подготовленная и подписанная лицом, производившим проверку. В случае подготовки акта об утрате документов организацией, заключившей договор хранения, принимается решение о снятии утраченных документов с учета.

2.12. Ответственность за сохранность документов несет руководитель организации, заключившей договор хранения, в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком.

III. Порядок использования учётно-технической документации, предоставления копий такой документации и содержащихся в ней сведений

3.1. Сведения, содержащиеся в учётно-технической документации, являются общедоступными, за исключением сведений, доступ к которым ограничен федеральным законом. Использование архивных документов, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований данного законодательства.

3.2. Сведения, содержащиеся в учётно-технической документации, копии учётно-технической документации предоставляются на основании заявления физического, юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления (далее – заявитель).

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

3.4. В целях обеспечения сохранности инвентарные дела, архивные документы выдаются из архива работникам организации, заключившей договор хранения, для выполнения запросов, поступивших от заявителей, о предоставлении сведений, содержащихся в учётно-технической документации, копий учётно-технической документации. Дата возврата инвентарного дела определяется сроком выполнения работ по запросу заявителя.

3.5. Инвентарные дела, архивные документы выдаются правоохранительным органам и судам на основании запроса или постановления (определения) в порядке, предусмотренном пунктами 3.17 – 3.22 настоящего Порядка. В целях обеспечения сохранности документов инвентарное дело предоставляется по запросам судов на обозрение или в виде заверенной копии.

3.6. В остальных случаях сведения, содержащиеся в учётно-технической документации, копии учётно-технической документации предоставляются в виде:

- выписки из учётно-технической документации;
- заверенной копии архивных документов, входящих в состав инвентарных дел;
- сведений, составленных на основании документов, находящихся в инвентарных делах.

3.7. Сведения, содержащиеся в учётно-технической документации, копии учётно-технической документации предоставляются по заявлениям:

- собственника, владельца (балансодержателя) или их доверенных лиц (при предъявлении надлежащим образом оформленной доверенности), наследников по закону или по завещанию (при предъявлении документов, подтверждающих факт смерти наследодателя, нотариально удостоверенного завещания или справки нотариуса, подтверждающей вступление заявителя в наследство);
- правоохранительных органов и судов (по находящимся в их производстве делам);
- органов государственной власти и органов местного самоуправления в автономном округе (об объектах недвижимости, расположенных на территории соответствующих муниципальных образований в автономном округе);
- налоговых органов (об объектах недвижимости, расположенных на территории муниципальных образований в автономном округе);
- органов государственной статистики (сведения, включенные в формы федерального государственного статистического наблюдения);
- органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- службы судебных приставов (по находящимся в их производстве делам);
- иных лиц и органов, определенных законодательством Российской Федерации.

3.8. Сведения, содержащиеся в учётно-технической документации, копии учётно-технической документации предоставляются заявителям за плату в размере, утвержденном постановлением Правительства автономного округа.

3.9. Заявление направляется в организацию, заключившую договор хранения, заявителем по его выбору:

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.10. В заявлении указываются:

- наименование и адрес места нахождения объекта недвижимости, в отношении которого необходимо предоставить сведения, копии документов;
- сведения о заявителе (паспортные данные физического лица либо реквизиты юридического лица, а также реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя соответствующего физического или юридического лица).

3.11. К заявлению прилагается документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документы, подтверждающие право лица на получение сведений, содержащихся в учётно-технической документации, копий учётно-технической документации.

Заявитель вправе представить документ, подтверждающий оплату за предоставление сведений, содержащихся в учётно-технической документации, копий учётно-технической документации.

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

3.13. В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления организация, заключившая договор хранения, принимает одно из следующих решений:

- вручает (направляет) заявителю документы (копии документов), содержащие запрашиваемую информацию;
- вручает (направляет) заявителю справку об отсутствии в архиве организации, заключившей договор хранения, запрашиваемой информации;
- принимает решение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в учётно-технической документации, копий учётно-технической документации с указанием причин отказа, которое вручается (направляется) заявителю.

3.14. Решение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в учётно-технической документации, копий учётно-технической документации принимается, если:

- заявление не содержит сведений, предусмотренных пунктом 3.10 настоящего Порядка, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.11 настоящего Порядка;
- содержание заявления не позволяет однозначно идентифицировать объект недвижимости, сведения о котором запрашиваются, и отсутствует возможность уточнить содержание указанного заявления (в случае подачи заявления о выдаче сведений, копий документов о конкретном объекте недвижимости);
- запрошены сведения, копии документов, доступ к которым ограничен федеральным законом.

3.15. По запросу органа кадастрового учета копии документов и содержащиеся в них сведения предоставляются бесплатно в течение 5 рабочих дней со дня регистрации такого запроса.

3.16. Сведения, содержащиеся в учётно-технической документации, копии учётно-технической документации, справка об отсутствии в архиве организации, заключившей договор хранения запрашиваемой информации, решение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в учётно-технической документации, копий учётно-технической документации вручаются заявителю (его представителю с надлежащим образом оформленными полномочиями) нарочно, либо направляются почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.17. Выдача инвентарных дел, архивных документов, находящихся на постоянном хранении в организации, заключившей договор хранения, правоохранительным органам, судам осуществляется на основании запроса или постановления (определения) правоохранительных органов и судов, в котором обязательно указывается основание выдачи документов (инвентарных дел), инвентарный номер и название инвентарного дела, адрес нахождения объекта недвижимого имущества. Факт выдачи инвентарного дела фиксируется в акте приема-передачи. Акт приема-передачи инвентарных дел составляется в двух экземплярах (по одному для каждой из сторон), подписывается уполномоченным лицом организации, заключившей договор хранения, ответственным за сохранность документов, и представителем правоохранительного органа – получателя документов.

3.18. Представители правоохранительных органов или судов при получении документов обязаны представить запрос или постановление (определение), оформленное в установленном порядке, наделяющее их полномочиями на получение соответствующих документов.

3.19. Выдача инвентарного дела регистрируется в журнале приема-выдачи инвентарных дел и/или карточке учета выдачи и возврата инвентарного дела под подпись.

3.20. С выдаваемых документов изготавливаются копии, подлежащие заверению в установленном порядке, хранению в инвентарном деле до момента возвращения подлинников. Выдача подлинников и замена их на копии отражается в соответствующей инвентарной книге.

3.21. Перед выдачей инвентарного дела специалист организации, заключившей договор хранения, ответственный за сохранность таких документов, проверяет соответствие инвентарного номера, названия объекта, литеры на обложке шифру и заголовку дела в инвентарной книге; перед выдачей и при возвращении дел в хранилище 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.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 22 июля 2016 года № 683-П

ПОРЯДОК

взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 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) и содержащихся в них сведений

1. Настоящий Порядок устанавливает правила взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 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) и содержащихся в них сведений (далее – учетно-техническая документация).

2. Плата за предоставление сведений, содержащихся в учётно-технической документации, копий учётно-технической документации вносится в валюте Российской Федерации в установленном порядке на счёт организации, заключившей договор хранения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – организация (учреждение), заключившая договор хранения).

3. Документом, подтверждающим внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в учётно-технической документации, копий учётно-технической документации, является платежное поручение, имеющее штамп банка об оплате, или квитанция банка или организации, заключившей договор хранения, об оплате наличными средствами.

4. Возврат платежа осуществляется на основании заявления лица, подавшего заявление в организацию, заключившую договор хранения, о предоставлении сведений, содержащихся в учётно-технической документации, копий учётно-технической документации или его правопреемника (далее – заявление о возврате платежа), либо на основании решения суда.

5. Возврат платежа осуществляется в случае, если плата внесена в большем размере, чем установлено постановлением Правительства автономного округа.

При этом возврату подлежат средства в размере, превышающем размер установленной платы.

6. Заявление о возврате платежа представляется в организацию, заключившую договор хранения, в которую подавалось заявление о предоставлении сведений, содержащихся в учётно-технической документации, копий учётно-технической документации, в виде бумажного документа при личном обращении или путем почтового отправления.

7. В заявлении о возврате 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.

8. В случае подачи заявления о возврате 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.

9. При отсутствии в заявлении о возврате платежа сведений, установленных пунктом 7 настоящего Порядка, или непредставлении документов, установленных пунктом 8 настоящего Порядка, организация, заключившая договор хранения, не позднее 5 рабочих дней со дня получения такого заявления возвращает его лицу, подавшему заявление, сопроводительным письмом с указанием перечня недостающих документов и сведений.

10. Организация, заключившая договор хранения, получившая заявление о возврате платежа, в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанных в пунктах 4, 8 настоящего Порядка документов принимает решение о возврате платежа и осуществляет возврат платежа, о чём в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о возврате платежа уведомляет лицо, подавшее заявление о возврате платежа.

Приложение № 3
УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 22 июля 2016 года № 683-П

РАЗМЕР

платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 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) и содержащихся в них сведений

№ п/п	Вид документа, копия которого предоставляется, либо содержащего сведения	Размер платы, руб.
1	2	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.	Позтажный / ситуационный план, формат А4 – 1 лист	1008
5.	Позтажный / ситуационный план, иной формат – 1 лист	1153
6.	Экспликация поэтажного плана, экспликация объекта капитального строительства, помещения	956
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 – 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	1891

1	2	3
	помещения	
13.	Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель)	2265
14.	Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета	2452