



**Управление имущественных и земельных отношений  
Ненецкого автономного округа  
(УИЗО НАО)**

**ПРИКАЗ**

от 10 октября 2016 г. № 35  
г. Нарьян-Мар

**О реализации статьи 45 Федерального закона  
от 24.07.2016 № 221-ФЗ «О государственном  
кадастре недвижимости»**

В соответствии с частями 2.2, 2.7 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», на основании Положения об Управлении имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 25.08.2015 № 275-п (в ред. постановления Администрации Ненецкого автономного округа от 05.10.2016 № 317-п), ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок постоянного хранения и использования 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), предоставления копий указанных документов и содержащихся в них сведений, согласно Приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить 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 (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений, согласно Приложению 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить размер 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 (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) и содержащихся в них сведений, согласно Приложению 3 к настоящему приказу.

4. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 6 октября 2016 года.

Начальник Управления  
имущественных и земельных отношений  
Ненецкого автономного округа



А.В. Голговская

Приложение 1  
к приказу Управления имущественный и  
земельных отношений Ненецкого автономного  
округа от 10.10.2016 № 35

**Порядок  
постоянного хранения и использования  
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), предоставления копий  
указанных документов и содержащихся в них сведений**

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к постоянному хранению, использованию 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), а также предоставлению копий такой документации и содержащихся в ней сведений.

2. Постоянное хранение, использование, а также предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений осуществляется организацией, заключившей с Управлением имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа договор хранения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - Организация).

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

- 1) обеспечивает сохранность учетно-технической документации;
- 2) осуществляет учет и использование учетно-технической документации;
- 3) осуществляет проверку наличия и состояния учетно-технической документации.

4. Постоянное хранение учетно-технической документации осуществляется в местах, недоступных для посторонних лиц, в условиях, обеспечивающих

предотвращение хищения, утраты или порчи документов, искажения, подделки или утраты содержащейся в них информации, а также поддержание их в нормальном физическом состоянии.

5. В комплекс работ по обеспечению сохранности учетно-технической документации включаются:

1) предоставление помещений для размещения учетно-технической документации (далее - помещение);

2) обеспечение нормативных условий хранения учетно-технической документации;

3) выполнение требований к размещению документов в помещении;

4) проверка наличия документов и их состояния.

6. Обеспечение нормативных условий хранения учетно-технической документации включает:

1) оснащение помещений оборудованием для хранения учетно-технической документации;

2) оборудование помещений средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;

3) соблюдение противопожарного режима;

4) соблюдение охранного режима;

5) создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

7. Хранящаяся в помещении документация должна быть оформлена в установленном порядке и размещаться на стеллажах или в шкафах в порядке, соответствующем описям дел.

8. Проверка наличия и состояния учетно-технической документации проводится Организацией не реже одного раза в 5 лет.

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

1) устанавливается фактическое наличие инвентарных дел и их соответствие учетным документам;

2) выявляются и устраняются недостатки в учете документов;

3) выявляются отсутствующие документы и организуется розыск;

4) выявляются и учитываются документы, требующие профилактической и/или реставрационно-профилактической обработки.

10. По результатам проверки при обнаружении ошибок в учетных данных о документах, в случае обнаружения документов, не относящихся к учетно-технической документации, а также неучтенных документов составляется соответствующий акт. Указанные акты утверждаются руководителем Организации.

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

Розыск документов, не обнаруженных в ходе проверки, организуется с момента 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. К акту прилагается справка о проведении розыска, подготовленная и подписанная лицом, производившим проверку.

Акт об утрате документов является основанием для принятия решения о снятии утраченных документов с учета.

12. Ответственность за сохранность документов несет руководитель Организации.

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

14. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации предоставляются за плату, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

Размер платы устанавливается Управлением имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа.

15. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации предоставляются Организацией на основании заявления:

- 1) физических лиц;
- 2) юридических лиц, в том числе органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, органа кадастрового учета.

16. В заявлении указываются следующие сведения:

1) об объекте недвижимости, позволяющие его идентифицировать (наименование, кадастровый номер, адрес и т.п.), сведения, копии документов по которому запрашивается;

2) о заявителе (паспортные данные физического лица либо реквизиты юридического лица, а также реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя соответствующего физического или юридического лица, адрес).

17. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица;

2) копия документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации;

3) копия документа, подтверждающего право заявителя на получение сведений ограниченного доступа в случае, если запрашиваются сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации, доступ к которым ограничен федеральным законодательством.

18. Заявление может быть подано заявителем:

- 1) лично;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) в электронной форме.

В случае подачи заявления в электронной форме заявление подписывается усиленной квалифицированной подписью.

19. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, Организация принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении заявителю испрашиваемых копий учетно-технической документации и сведений, содержащихся в учетно-технической документации;

2) об отказе в предоставлении копий учетно-технической документации и сведений, содержащихся в учетно-технической документации в случае, если:

- в заявлении отсутствуют сведения, установленные пунктом 16 настоящего Порядка;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 17 настоящего Порядка;

- учетно-техническая документация, копии которой (сведения из которой) запрашиваются, отсутствует в Организации;

- указанные в заявлении сведения об объекте недвижимости не позволяют его идентифицировать.

20. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации, уведомление об отказе в их предоставлении направляются заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении (если иной способ отправки не указан в заявлении), в течение:

1) пяти рабочих дней со дня поступления заявления органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, органов кадастрового учета;

2) десяти рабочих дней со дня поступления заявления от иных лиц.

21. Подлинники учетно-технической документации Организацией не предоставляется, если иное не установлено федеральным законом.

22. В случае изъятия по требованию уполномоченных органов подлинников учетно-технической документации Организацией составляется акт изъятия, а на место изъятых подлинников документов помещаются их копии с указанием основания и даты изъятия. Акт изъятия подшивается к копиям изъятых подлинников.

Приложение 2  
к приказу Управления имущественный и  
земельных отношений Ненецкого автономного  
округа от 10.10.2016 № 35

**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 (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 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.

2. Плата за предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации вносится в валюте Российской Федерации на счет организации, заключившей с Управлением имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа договор хранения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - Организация).

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

4. Возврат платежа осуществляется Организацией на основании заявления лица, подавшего заявление о предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации или его правопреемника (далее - заявление о возврате платежа), либо на основании решения суда.

5. Возврат платежа осуществляется Организацией, в случаях если:

1) лицу, подавшему заявление о предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации, было отказано в их предоставлении;

2) плата внесена в большем размере, чем установлено Управлением имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа. При этом возврату подлежат средства в размере, превышающем размер установленной платы.

6. Заявление о возврате платежа подается в Организацию:

- 1) лично;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) в электронной форме.

В случае подачи заявления в электронной форме заявление подписывается усиленной квалифицированной подписью.

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 заявлению прилагаются 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. Организация в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о возврате платежа осуществляет возврат платежа.

В случае отсутствия в заявлении о возврате платежа сведений, установленных пунктом 7 настоящего Порядка, или непредставления документов, установленных пунктом 8 настоящего Порядка, Организация не позднее 5 рабочих дней со дня получения такого заявления направляет лицу, подавшему заявление, уведомление об отказе в возврате платежа с обоснованием принятого решения.



Приложение 3  
к приказу Управления имущественный и  
земельных отношений Ненецкого автономного  
округа от 10.10.2016 № 35

**Размер 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  
(регистрационные книги, реестры,  
копии правоустанавливающих документов и тому подобное)  
и содержащихся в них сведений**

Вид документа, копия которого предоставляется, либо содержащего сведения	Размер платы, рублей
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. поэтажный/ситуационный план, формат А4 - 1 лист	1008
5. поэтажный/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 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
14.	Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета	2452