



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 декабря 2016 года № 449  
г. Курган

**Об организации работы по постоянному хранению, использованию и предоставлению копий технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации**

В соответствии с частями 2<sup>1</sup>, 2<sup>2</sup>, 2<sup>7</sup> статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» и Законом Курганской области от 4 июля 1997 года № 55 «Об управлении государственным имуществом Курганской области» Правительство Курганской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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 (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. 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 согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить размеры платы, взимаемой 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) и содержащихся в них сведений, порядок ее взимания и возврата согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора Департамента имущественных и земельных отношений Курганской области.

Губернатор  
Курганской области

А.Г. Кокорин

Приложение 1 к постановлению  
Правительства Курганской области  
от 30 декабря 2016 года № 449  
«Об организации работы по постоянному  
хранению, использованию и предоставлению  
копий технических паспортов, оценочной и  
иной учетно-технической документации об  
объектах государственного технического  
учета и технической инвентаризации»

**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 (регистрационных книг, реестров, копий**  
**правоустанавливающих документов и тому подобного)**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящий 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 (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) (далее - Порядок) устанавливает требования к постоянному хранению и использованию 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, расположенных на территории Курганской области (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного).

2. Термины и определения, используемые в Порядке:

архив – 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, имеющих самостоятельное значение;

инвентарное дело – систематизированная совокупность учетно-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;

учетно-техническая документация – технические паспорта, 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, расположенных на территории Курганской области (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное);

экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

3. Постоянное хранение и использование учетно-технической документации осуществляется уполномоченным Правительством Курганской области исполнительным органом государственной власти Курганской области (далее – уполномоченный орган) либо учреждением или организацией, заключившими с уполномоченным органом договор хранения в порядке, установленном действующим законодательством (далее – уполномоченная организация).

4. В целях обеспечения постоянного хранения и использования учетно-технической документации уполномоченный орган либо уполномоченная организация выполняет следующие функции:

- 1) обеспечивает сохранность документов в пределах всего срока хранения;
- 2) осуществляет учет и использование документов;
- 3) осуществляет проверку наличия и состояния документов, размещенных на постоянное хранение;
- 4) осуществляет предоставление копий документов и содержащихся в них сведений.

5. Для хранения и использования учетно-технической документации в уполномоченном органе либо уполномоченной организации создается архив.

6. Хранящаяся в архиве учетно-техническая документация является собственностью Курганской области.

7. Круг лиц, имеющих доступ в архив, устанавливается приказом руководителя уполномоченного органа либо уполномоченной организации (далее – уполномоченные лица). Другие лица могут допускаться в помещение архива с письменного разрешения руководителя уполномоченного органа либо уполномоченной организации в сопровождении уполномоченных лиц.

8. Сохранность учетно-технической документации обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение, утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

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

- 1) предоставление помещения для размещения учетно-технической документации;
- 2) обеспечение нормативных условий хранения учетно-технической документации;
- 3) выполнение требований к размещению учетно-технической документации в

архиве;

4) проверка наличия и состояния учетно-технической документации.

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

1) оснащение архива специальным оборудованием для хранения учетно-технической документации;

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

3) соблюдение противопожарного режима;

4) соблюдение охранного режима;

5) создание оптимальных (нормативных) температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов.

11. В целях обеспечения сохранности учетно-технической документации архив должен быть изолированным, сухим и безопасным в противопожарном отношении. Оконные проемы архива, расположенные на первом этаже, оборудуются запирающимися решетками. Входные двери архива должны быть металлические, оснащены замками повышенной секретности. По окончании рабочего дня архив опечатывается сотрудником уполномоченного органа либо уполномоченной организации из числа уполномоченных лиц.

12. Для размещения документации архив оборудуется стеллажами, высота которых должна обеспечивать вертикальное хранение инвентарных дел.

13. Для хранения алфавитных карточек в архиве устанавливаются специально изготовленные шкафы или столы с ящиками.

14. Архив обеспечивается:

1) переносной лестницей-стремянкой в целях безопасной работы на верхних стеллажах;

2) пылесосом для удаления пыли;

3) рабочими халатами для уполномоченных лиц.

15. К учетно-технической документации постоянного хранения относятся следующие единицы:

1) схематические и инвентарные планы городов, поселков, населенных пунктов и кварталов;

2) копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости;

3) инвентарное дело на объект технического учета, включающее одно или несколько строений основного назначения, расположенных на отдельном земельном участке, при квартальной застройке - на каждое основное строение;

4) инвентарное дело на объект внешнего благоустройства, инженерные сети и сооружения коммунально - бытового назначения;

5) сброшюрованный или переплетенный комплект или отдельный чертежный лист, если он не брошюруется с другими материалами;

6) инвентарные книги;

7) реестровые книги;

8) алфавитная картотека владельцев объектов недвижимости;

9) книга учета уничтоженных дел на объекты недвижимости.

16. Перечень учетно-технической документации постоянного хранения может дополняться приказом руководителя уполномоченного органа либо уполномоченной организации.

## Глава 2. Порядок хранения учетно-технической документации

17. К постоянному хранению в архив принимаются материалы на бумажных носителях, оформленные в установленном порядке, то есть заключенные в твердые папки, сшитые и прошнурованные. Скрепление листов инвентарного дела металлическими предметами не допускается. Планы больших форматов сброшюровываются, нумеруются инвентарным номером инвентарного дела, к которому относятся и хранятся отдельно.

18. Инвентарное дело на объект недвижимости разделяется на три отдельно сброшюрованные группы документов.

В первую группу включаются материалы, составленные в результате последней инвентаризации, расположенные в следующей последовательности:

- 1) технический паспорт;
- 2) план земельного участка;
- 3) поэтажные планы основных строений;
- 4) экспликации к поэтажным планам.

Скрепление материалов первой группы должно позволять извлечение их из инвентарного дела для снятия копий.

При утрате документов первой группы их восстановление должно производиться с выходом на место и использованием материалов второй и третьей групп, брошюровка которых не должна позволять их извлечения из инвентарного дела.

Во вторую группу включаются все копии правоустанавливающих документов, сброшюрованные в хронологическом порядке. Каждый лист материалов, подшиваемых в данную группу, должен нумероваться нарастающим итогом. Заголовки документов и номера листов инвентарного дела должны вноситься в опись данной группы документов.

В третью группу включаются полевые материалы (абриса, расчеты площадей и объемов, акты технического обследования, материалы предшествующих инвентаризаций), расположенные в последовательности, указанной в настоящем пункте, и подшиваемые в хронологическом порядке. Документы, утратившие значение в связи с заменой их новыми, должны содержать отметку «Погашено. Дата. Подпись».

Нумерация документов ведется самостоятельно по каждой группе. Сведения об обнаруженных ошибках должны вноситься в примечание к описи листов, хранящихся в инвентарном деле.

19. Учет поступающих в архив инвентарных дел производится путем их регистрации в инвентарных книгах.

Инвентарные книги пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью.

Обязательным требованием к регистрационной записи является указание даты регистрации, регистрационного (инвентарного) номера и наименование инвентарного дела.

20. Инвентарная книга заполняется в порядке существующей в архиве комплектации инвентарных дел.

Инвентарные номера инвентарным делам присваиваются нарастающим итогом по мере их поступления.

Присвоенный инвентарный номер проставляется в левом верхнем углу заглавной обложки инвентарного дела.

21. Поиск инвентарных дел в архиве производится по инвентарному номеру.

22. Инвентарные дела, погашенные по различным основаниям, исключаются из инвентарной книги по данным обследований. При этом в примечании инвентарной

книги делается запись, объясняющая причину погашения инвентарного дела.

23. В случае раздела одного объекта (домовладения) на два или несколько самостоятельных с обособленными земельными участками, за одним из них сохраняется прежний инвентарный номер, а (выделяемому) выделяемым присваиваются инвентарные номера в порядке поступления их в архив.

Документы, относящиеся к общему первоначальному объекту (домовладений), погашаются и оставляются в инвентарном деле, которому сохранен прежний инвентарный номер.

### **Глава 3. Порядок использования учетно-технической документации**

24. Учетно-техническая документация используется при:

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

2) представлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации (копий учетно-технической документации).

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

26. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации (копии учетно-технической документации), предоставляются заявителям за плату, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

27. На титульных листах технических паспортов находящихся в эксплуатации зданий и сооружений, являющихся объектами культурного наследия (памятниками истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленными объектами культурного наследия (далее — объекты культурного наследия), следует вводить надпись (штамп) «Принято на госохрану».

28. Инвентарные дела на уничтоженные объекты недвижимости, являющиеся объектами культурного наследия, материалы инвентаризации на здание (инвентарное дело, статистическая карточка на здание), алфавитная карточка на собственника, содержащие отметку «Погашено. Дата. Подпись» по причине прекращения права собственности, сноса, пожара или другого стихийного бедствия, на земельный участок при его выкупе (изъятии) для государственных и муниципальных нужд хранятся в архиве не более трех лет.

По истечении указанного срока в результате экспертизы ценности документов они могут быть переданы на постоянное хранение в государственные архивы Курганской области.

Учетно-техническая документация на уничтоженные объекты недвижимости, являющиеся объектами культурного наследия, хранящаяся в архиве и включенная в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании экспертизы ценности документов, подлежит передаче на постоянное хранение в государственные архивы Курганской области по описям дел постоянного хранения, утвержденным экспертно-проверочной комиссией Комитета по управлению архивами Курганской области.

29. Инвентарные дела объектов недвижимости, прекративших свое существование и не относящихся к составу Архивного фонда Российской Федерации, хранятся в архиве не более трех лет, а инвентарные дела объектов недвижимости, относящихся к составу Архивного фонда Российской Федерации, передаются в установленном порядке на хранение в государственные архивы Курганской области.

30. Инвентарные дела регистрируются в книге учета дел, переданных на

хранение в государственные архивы, при этом в обязательном порядке указываются основание и дата передачи инвентарных дел, а также все адреса, которые в свое время были присвоены объектам недвижимости.

31. В целях проверки наличия, состава, состояния и сохранности учетно-технической документации не реже одного раза в пять лет производится инвентаризация.

В ходе инвентаризации учетно-технической документации:

1) устанавливается фактическое наличие, полнота единиц хранения и соответствие учетным документам;

2) выявляются и устраняются недостатки в учете документов;

3) выявляются отсутствующие документы и организуется розыск;

4) выявляются, учитываются документы, требующие профилактической и (или) реставрационно-профилактической обработки, и намечаются сроки их обновления путем обследования объекта и (или) камеральной обработки.

Итоги инвентаризации материалов постоянного хранения оформляются утверждаемым руководителем уполномоченного органа либо уполномоченной организации актом о результатах инвентаризации по форме согласно приложению к Порядку.

32. Ответственность за сохранность учетно-технической документации несет руководитель уполномоченного органа либо уполномоченной организации в соответствии с действующим законодательством.



Приложение к порядку 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 (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного)

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Акт  
о результатах инвентаризации**

на основании \_\_\_\_\_ комиссия в составе

\_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_  
провела инвентаризацию материалов постоянного хранения архива по состоянию на \_\_\_\_\_ и установила следующее:

1. Площадь помещений, занятых архивом, составляет \_\_\_\_\_ кв. м.
2. Состояние помещения архива - \_\_\_\_\_
3. Архив оснащен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Для обеспечения параметров температурного и влажностного режима в помещении установлен \_\_\_\_\_ с ежедневным контролем показателей влажности и температуры.

5. Количество инвентарных дел актуального документального фонда:

- 1) инвентарные дела на объекты недвижимости \_\_\_\_\_
- 2) доля ветхих инвентарных дел в архиве составляет \_\_\_\_\_ процентов

Заключение комиссии:

На дату инвентаризации было выявлено отсутствие в архиве инвентарных дел по следующим причинам:

находятся в работе, в количестве \_\_\_\_\_ штук;

иные причины: \_\_\_\_\_

Состояние инвентарных дел в архиве \_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение 2 к постановлению  
Правительства Курганской области  
от 30 декабря 2016 года № 449  
«Об организации работы по постоянному  
хранению, использованию и предоставлению  
копий технических паспортов, оценочной и  
иной учетно-технической документации об  
объектах государственного технического  
учета и технической инвентаризации»

**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**

1. Настоящий 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 (далее - Порядок) устанавливает требования к предоставлению 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, расположенных на территории Курганской области (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), и содержащихся в них сведений.

2. Термины и определения, используемые в Порядке:

архив – 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;

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

архивная выписка – копия части текста архивного документа, оформленная в установленном порядке;

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

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

юридическую значимость;

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

учетно-техническая документация – технические паспорта, 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, расположенных на территории Курганской области (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное).

3. Предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений осуществляется уполномоченным Правительством Курганской области исполнительным органом государственной власти Курганской области (далее – уполномоченный орган) либо учреждением или организацией, заключившими с уполномоченным органом договор хранения в порядке, установленном действующим законодательством (далее – уполномоченная организация).

4. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации (копии учетно-технической документации), предоставляются в виде:

- 1) архивной выписки;
- 2) заверенной копии архивных документов, входящих в состав инвентарных дел;
- 3) сведений, составленных на основании документов, находящихся в инвентарных делах.

5. Копии учетно-технической документации и содержащиеся в ней общедоступные сведения предоставляются по заявлениям любых лиц в срок десять рабочих дней с даты поступления заявлений, за исключением случая, установленного пунктом 13 Порядка.

6. Заявление о предоставлении копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений представляется в уполномоченный орган либо уполномоченную организацию в виде бумажного документа при личном обращении или путем почтового отправления.

7. В заявлении указываются:

- 1) наименование объекта недвижимости, сведения (копии архивных документов, выписок) по которому запрашиваются;
- 2) адрес места нахождения объекта недвижимости, в отношении которого необходимо предоставить сведения (копии архивных документов, выписок);
- 3) сведения о заявителе (паспортные данные физического лица либо реквизиты юридического лица, а также реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя соответствующего физического или юридического лица);
- 4) почтовый адрес заявителя и адрес электронной почты (при его наличии);
- 5) контактный телефон.

8. К заявлению прилагаются:

1) документы, подтверждающие личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документы, подтверждающие полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с действующим законодательством;

2) документы, подтверждающие оплату за предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации (копий учетно-технической документации), за исключением случаев предоставления такой информации бесплатно в соответствии с действующим законодательством и Порядком.

9. В течение десяти рабочих дней с даты поступления заявления

уполномоченный орган либо уполномоченная организация принимает одно из следующих решений:

вручает (направляет) заявителю запрашиваемые сведения, содержащиеся в учетно-технической документации (копии учетно-технической документации);

вручает (направляет) заявителю справку об отсутствии в архиве уполномоченного органа либо уполномоченной организации запрашиваемых сведений, содержащихся в учетно-технической документации (копий учетно-технической документации);

принимает решение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации (копий учетно-технической документации).

Указанные решения уполномоченного органа либо уполномоченной организации направляются заявителю по указанному в заявлении почтовому (электронному) адресу в течение трех рабочих дней с момента его принятия.

10. Решение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации (копий учетно-технической документации), принимается, если:

1) в заявлении:

отсутствует наименование объекта недвижимости, сведения (копии архивных документов, выписок) по которому запрашиваются;

отсутствует адрес места нахождения объекта недвижимости, в отношении которого необходимо предоставить сведения (копии архивных документов, выписок);

отсутствуют сведения о заявителе (паспортные данные физического лица либо реквизиты юридического лица, а также реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя соответствующего физического или юридического лица);

2) к заявлению не приложены:

документы, подтверждающие личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица — документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с действующим законодательством;

документ, подтверждающий оплату за предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации (копий учетно-технической документации), за исключением случаев предоставления такой информации бесплатно в соответствии с действующим законодательством и Порядком;

3) содержание заявления не позволяет однозначно идентифицировать объект недвижимости, сведения (копии архивных документов, выписок) о котором запрашиваются, и отсутствует возможность уточнить содержание указанного заявления (в случае подачи заявления о выдаче сведений (копий архивных документов, выписок) о конкретном объекте недвижимости);

4) запрошены сведения (копии архивных документов, выписок), доступ к которым ограничен действующим законодательством.

11. Предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации (копий учетно-технической документации), отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

12. По запросам федеральных органов государственной власти (их территориальных органов), органов прокуратуры Российской Федерации, органов государственной власти Курганской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, а также организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, копии учетно-технической документации и содержащиеся в ней сведения предоставляются бесплатно.

13. По запросу органа, осуществляющего кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, сведения, содержащиеся в учетно-технической документации (копии учетно-технической документации), предоставляются бесплатно в течение пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса.

14. Подлинники учетно-технической документации не выдаются, если иное не установлено действующим законодательством.

15. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации (копии учетно-технической документации), заявителям по устным запросам не предоставляются.

16. Выдача заявителям сведений, содержащихся в учетно-технической документации (копий учетно-технической документации), имеющихся в архиве, не должна нарушать прав и законных интересов собственников объектов.

17. Для учета выдачи и возврата учетно-технической документации на каждое инвентарное дело заводится карточка учета выдачи и возврата инвентарного дела (далее — карточка учета) по форме согласно приложению 1 к Порядку. Карточка учета хранится в инвентарном деле, а при его выдаче остается на месте хранения дела (по домовому фонду) или в специальном ящике в алфавитном порядке наименования улиц.

18. Контроль выдачи и возврата инвентарных дел ведется по записям в журнале выдачи и возврата инвентарных дел, форма которого приведена в приложении 2 к Порядку.

19. Инвентарные дела, архивные документы выдаются правоохранительным органам и судам на основании запроса или постановления (определения) в порядке, предусмотренном пунктами 20-23 Порядка.

20. Выдача инвентарного дела правоохранительным органам и судам регистрируется в журнале выдачи и возврата инвентарных дел и (или) карточке учета под роспись.

21. При предоставлении (изъятии) архивных документов с них изготавливаются копии, подлежащие заверению в установленном порядке, которые хранятся в инвентарном деле до момента возвращения подлинников.

22. Перед выдачей инвентарного дела лицо уполномоченного органа либо уполномоченной организации, ответственное за его сохранность, проверяет соответствие инвентарного номера, названия объекта, литеры на обложке шифру и заголовку дела в инвентарной книге. Перед выдачей и при возвращении инвентарных дел в архив проверяется нумерация листов и состояние документов каждого выданного дела, целостность заверительной надписи и печати на прошитых документах. В случае выявления несоответствий, указанных в настоящем пункте, составляется акт выявленных несоответствий.

23. Архивные документы, инвентарные дела, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с действующим законодательством, подлежат возврату по месту хранения архивных документов в сроки, установленные действующим законодательством.

24. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации (копии учетно-технической документации), справка об их отсутствии в архиве уполномоченного органа либо уполномоченной организации, решение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации (копий учетно-технической документации), вручаются заявителю (его представителю с предоставлением документа, подтверждающего его полномочия) нарочно либо направляются почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в течение десяти рабочих дней после принятия решения, указанного в пункте 9 Порядка.

Приложение 1 к порядку 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

**Форма карточки  
учета выдачи и возврата инвентарного дела**

Адрес:

\_\_\_\_\_ (город, поселок, иное)

\_\_\_\_\_ (город, поселок, иное)

\_\_\_\_\_ (дом №)

Дата выдачи	Кому выдано	Состав выданных документов	Подпись лица, получившего дело	Дата возврата	Кто принял	Подпись лица, принявшего дело в архив
1	2	3	4	5	6	7

Оборотная сторона карточки

Опись дела

I группа			II группа			III группа		
№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Составлена « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель



Приложение 3 к постановлению  
Правительства Курганской области  
от 30 декабря 2016 года № 449  
«Об организации работы по постоянному  
хранению, использованию и предоставлению  
копий технических паспортов, оценочной и  
иной учетно-технической документации об  
объектах государственного технического  
учета и технической инвентаризации»

### Размеры

**платы, взимаемой 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) и содержащихся в них сведений, порядок ее взимания и возврата**

**Глава 1. Размеры платы, взимаемой 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) и содержащихся в них сведений**

№ п/п	Вид документа или документ, копия которого предоставляется, формат	Размер платы, руб.
1.	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения, формат А4 - 1 лист	334,00
2.	Поэтажный/ситуационный план - 1 лист	980,00
3.	Экспликация поэтажного плана, экспликация помещения, объекта капитального строительства	833,00
4.	Учетно-техническая документация, содержащая сведения об инвентарной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения, формат А4 – 1 лист	875,00
5.	Проектно-разрешительная документация, техническое или экспертное заключение или иная документация, содержащаяся в архиве, формат А4 либо иной формат - 1 лист	875,00
6.	Правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ, хранящийся в материалах инвентарного дела, формат А4 - 1 лист	1000,00
7.	Выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года)	542,00
8.	Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства	3020,00



№ п/п	Вид документа или документ, копия которого предоставляется, формат	Размер платы, руб.
9.	Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения	1500,00
10.	Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель)	1000,00
11.	Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета	2145,00

**Глава 2. Порядок взимания и возврата платы, взимаемой 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) и содержащихся в них сведений**

1. Настоящий порядок взимания и возврата платы, взимаемой 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) и содержащихся в них сведений (далее — 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, расположенных на территории Курганской области (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) (далее - учетно-техническая документация).

2. Плата за предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации (копий учетно-технической документации), вносится в валюте Российской Федерации в установленном порядке на счет уполномоченного Правительством Курганской области исполнительного органа государственной власти Курганской области (далее – уполномоченный орган) либо учреждения или организации, заключившими с уполномоченным органом договор хранения в порядке, установленном действующим законодательством (далее – уполномоченная организация).

3. Банковские реквизиты для перечисления платежа размещаются на официальных сайтах уполномоченного органа либо уполномоченной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Документом, подтверждающим внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации (копий учетно-технической документации), является платежное поручение с отметкой банка о его исполнении или квитанция банка или уполномоченной организации об оплате наличными средствами.

5. Возврат платежа осуществляется на основании заявления лица (его представителя с предоставлением документа, подтверждающего его полномочия), подавшего заявление в уполномоченный орган либо уполномоченную организацию, о

предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации (копий учетно-технической документации) (далее соответственно — заявитель, заявление о возврате платежа), а также на основании заявления правопреемника заявителя.

6. Возврат платежа осуществляется в следующих случаях:

если заявителю отказано в предоставлении таких сведений;

если плата внесена заявителем в большем размере, чем установлено настоящим постановлением, при этом возврату подлежат средства в размере, превышающем размер установленной платы;

если судом принято решение о возврате платежа заявителю (правопреемнику заявителя).

7. Заявление о возврате платежа представляется в уполномоченный орган либо уполномоченную организацию в виде бумажного документа при личном обращении заявителя (правопреемника заявителя) или путем почтового отправления.

8. В заявлении о возврате платежа указываются:

1) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя (правопреемника заявителя);

2) банковские реквизиты, необходимые для возврата платежа заявителю (правопреемнику заявителя) (ИНН (при его наличии), КПП (при его наличии), лицевой или банковский счет, наименование банка получателя, БИК, корреспондентский счет банка);

3) почтовый адрес заявителя (правопреемника заявителя) и адрес электронной почты (при его наличии);

4) контактный телефон заявителя (правопреемника заявителя).

9. 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 действующим законодательством порядке выписки из передаточных актов, разделительных балансов.

10. В случае подачи заявления о возврате платежа заявителю (правопреемнику заявителя) на основании решения суда к такому заявлению прикладывается копия решения суда с одновременным предъявлением оригинала такого решения. Копия решения суда заверяется уполномоченным органом либо уполномоченной организацией, оригинал возвращается заявителю (правопреемнику заявителя).

11. Уполномоченный орган либо уполномоченная организация, получившие заявление (решение суда) о возврате платежа, в течение десяти рабочих дней со дня его поступления принимают решение о возврате платежа и осуществляют возврат платежа, о чем в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о возврате платежа уведомляют заявителя (правопреемника заявителя) на его почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (при его наличии).

12. Заявление о возврате платежа подлежит возврату в случае:

1) отсутствия сведений, установленных пунктом 8 Порядка;

2) непредставления документов, установленных пунктами 9 и (или) 10 Порядка (при подаче заявления о возврате платежа правопреемником заявителя или заявителем (правопреемником заявителя) на основании решения суда).

Уполномоченный орган либо уполномоченная организация при отсутствии указанных сведений (документов) в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления о возврате платежа направляет соответствующее уведомление заявителю (правопреемнику заявителя) на его почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (при его наличии).