



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
И АРХИТЕКТУРЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

20 октября 2022 г.

№ 248-пр
Экз. №

г. Ульяновск

Об утверждении порядка постоянного 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 учёту и (или) технической инвентаризации учётно-технической документации об объектах государственного технического учёта и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений, размеры платы за их предоставление, порядок ее взимания и возврата

В соответствии с частями 2.1, 2.2, 2.7 статьи 45 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании Положения о Министерстве имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области, утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 27.01.2022 № 1/51-П «О Министерстве имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить порядок постоянного хранения и использования в своей деятельности технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 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 (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

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 учёту и (или)

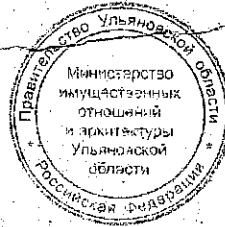
000248

технической инвентаризации учётно-технической документации об объектах государственного технического учёта и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений, порядок взимания платы за их предоставление и возврата, 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 учёту и (или) технической инвентаризации учётно-технической документации об объектах государственного технического учёта и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений, согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



М.В.Додин

Приложение № 1
к приказу
Министерства имущественных
отношений и архитектуры
Ульяновской области
от 20.10.2022 № 248-пр

**Порядок
постоянного хранения и использования в своей деятельности
технических паспортов, оценочной и иной хранившейся
по состоянию на 1 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 (регистрационных книг, реестров, копий
правоустанавливающих документов и тому подобного)**

1. Общие положения

Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», статьёй 45 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», положением о Министерстве имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 27.01.2022 № 1/51-П «О Министерстве имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области» и устанавливает порядок постоянного хранения и использования в своей деятельности технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 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, расположенных на территории Ульяновской области и являющихся собственностью Ульяновской области (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) (далее - учётно-техническая документация).

2. Организация постоянного хранения учётно-технической документации

2.1. Постоянное хранение учётно-технической документации осуществляется учреждением или организацией, заключившими с Министерством имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области (далее - Минимущество) договор хранения учётно-технической документации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - организация, заключившая договор хранения).

2.2. При хранении учётно-техническая документация располагается в порядке, обеспечивающем её постоянное хранение, а также оперативный поиск и использование.

2.3. Постоянное хранение учётно-технической документации для обеспечения надлежащей сохранности осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, недоступных для посторонних лиц, в условиях, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты или порчи учётно-технической документации, искажения, подделки или утраты содержащейся в ней информации, а также поддержание её в нормальном физическом состоянии.

2.4. Помещение для хранения учётно-технической документации (далее - хранилище) должно отвечать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям пожарной безопасности.

2.5. Хранилище должно быть оборудовано средствами порошкового пожаротушения.

2.6. В хранилище рекомендуется поддерживать постоянную температуру в пределах от +15 до +20 градусов по Цельсию и относительную влажность воздуха от 45 до 65 процентов. При длительном нарушении температурно-влажностного режима принимаются меры по его нормализации (интенсивное проветривание, осушение хранилища).

2.7. Температурно-влажностный режим хранения учётно-технической документации следует контролировать путём измерения параметров воздуха контрольно-измерительными приборами: термометрами, психрометрами, гигрометрами, которые нужно разместить в главном проходе на стеллаже на отдалённом расстоянии от отопительных и вентиляционных систем. Показания приборов фиксируются в специальном журнале.

2.8. Хранилище должно содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых и накопления пыли, периодически должны проводиться влажные уборки.

2.9. Хранилище оборудуется стационарными или передвижными металлическими стеллажами. Допускается эксплуатация существующих деревянных стеллажей. В качестве вспомогательного или специального оборудования могут использоваться деревянные (металлические) шкафы, сейфы и т.п.

2.10. В целях обеспечения постоянного хранения, использования

и выдачи копий учётно-технической документации организация, заключившая договор хранения, выполняет следующие функции:

обеспечивает сохранность учётно-технической документации в пределах всего срока хранения;

осуществляет учёт и использование учётно-технической документации;

осуществляет проверку наличия и состояния учётно-технической документации, размещённой на постоянное хранение.

2.11. Проверка наличия и состояния учётно-технической документации в хранилище проводится не реже одного раза в 3 года, либо после перемещения учётно-технической документации в другое помещение.

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

2.12. В ходе проверки наличия и состояния учётно-технической документации в хранилище:

устанавливается фактическое наличие учётно-технической документации и соответствие учётным документам;

выявляются и устраняются недостатки в учёте документов;

выявляется отсутствующая учётно-техническая документация и организуется её розыск;

выявляется и учитывается учётно-техническая документация, требующая профилактической и/или реставрационно-профилактической обработки.

2.13. По результатам проверки, при обнаружении ошибок в учётных данных об учётно-технической документации составляется акт о технических ошибках в учётных документах. В случае обнаружения документов, не относящихся к учётно-технической документации, неучтённых, также составляется соответствующий акт. Указанные акты подписываются исполнителями и утверждаются руководителем организации, заключившей договор хранения.

2.14. Если проверкой наличия и состояния учётно-технической документации установлено её отсутствие, организуется розыск учётно-технической документации.

Розыск учётно-технической документации, не обнаруженной в ходе проверки, организуется с момента выявления отсутствия такой документации и проводится в течение одного года. На учётно-техническую документацию, не обнаруженную в ходе проверки наличия и состояния документов, составляется акт об утрате учётно-технической документации, 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 учётно-технической документации организацией, заключившей договор хранения, акт представляется в Минимущество для принятия

решения о снятии утраченной учётно-технической документации с учёта.

2.15. Ответственность за сохранность учётно-технической документации несёт руководитель организации, заключившей договор хранения, в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком.

Приложение № 2
к приказу
Министерства имущественных
отношений и архитектуры
Ульяновской области
от 20.10.2022 № 248-пр

**Порядок
предоставления копий технических паспортов,
оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 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
(регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих
документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений,
порядок взимания платы за их предоставление и возврата**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии со статьёй 45 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», положением о Министерстве имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 27.01.2022 № 1/51-П «О Министерстве имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области», и устанавливает порядок предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 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 (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) (далее - учётно-техническая документация) и содержащихся в них сведений, порядок взимания платы за их предоставление и возврата.

1.2. Предоставление копий учётно-технической документации, а также содержащихся в ней сведений, взимание и возврат платы за их предоставление осуществляется учреждением или организацией, заключившими с Министерством имущественных отношений и архитектуры Ульяновской области (далее - Минимущество) договор хранения учётно-технической документации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - организация, заключившая договор хранения).

2. Порядок предоставления копий учётно-технической документации и содержащихся в них сведений

2.1. Организацией, заключившей договор хранения, предоставляются:

- копия технического паспорта объекта капитального строительства, помещения;
- копия поэтажного/ситуационного плана;
- копия экспликации поэтажного плана, экспликации объекта капитального строительства, помещения;
- копия учётно-технической документации, содержащей сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения;
- копия проектно-разрешительной документации, технического или экспертного заключения или иной документации, содержащейся в архиве;
- копия правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа, хранящегося в материалах инвентарного дела;
- выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (сведения из архива до 1998 года);
- справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства, помещения;
- справка о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель);
- справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учёта.

2.2. Сведения, содержащиеся в учётно-технической документации, являются общедоступными, за исключением сведений, доступ к которым ограничен федеральными законами.

2.3. Сведения, содержащиеся в учётно-технической документации, копии учётно-технической документации предоставляются на основании заявления физического или юридического лица, а также на основании запроса правоохранительных и судебных органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления (далее – заявитель).

2.4. Сведения, содержащиеся в учётно-технической документации, копии учётно-технической документации в отношении объектов капитального строительства предоставляются по заявлениям:

- собственника, лица, который обладает правом оперативного управления либо хозяйственного ведения на объект капитального строительства, или их доверенных лиц (при предъявлении надлежащим образом оформленной доверенности), наследников по закону или 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 местного самоуправления (об объектах недвижимости, расположенных на территории соответствующих административно-территориальных образований);

налоговых органов (об объектах недвижимости, расположенных на территории административно-территориальных образований, находящихся в сфере их ведения);

органов государственной статистики (сведения, включенные в формы федерального государственного статистического наблюдения);

органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество;

службы судебных приставов (по находящимся в их производстве делам);

иных лиц и органов, определённых законодательством Российской Федерации.

2.5. Заявление должно содержать следующую информацию: фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо и код причины постановки на учёт (КПП);

наименование, адрес (место нахождения) объекта недвижимости, сведения, копии документов по которому запрашиваются.

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, документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в учётно-технической документации, копий учётно-технической документации, за исключением случаев предоставления такой информации бесплатно, а также документы, подтверждающие право лица на получение сведений, содержащихся в учётно-технической документации, копий учётно-технической документации.

2.6. Инвентарные дела, архивные документы выдаются правоохранительным органам и судам на основании запроса или постановления (определения) в порядке, предусмотренном пунктами 2.14 - 2.18 настоящего Порядка. В целях обеспечения сохранности документов инвентарное дело предоставляется по запросам судов

на обозрение или в виде заверенной копии.

2.7. Заявление направляется заявителем в организацию, заключившую договор хранения:

путём личного обращения;

посредством почтовой связи на бумажном носителе;

в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путём его отправки посредством электронной почты.

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

2.9. Заявление должно быть зарегистрировано в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

2.10. В течение десяти календарных дней со дня регистрации заявления организация, заключившая договор хранения, возвращает заявление заявителю в случае, если:

заявление не соответствует требованиям пункта 2.5. настоящего Порядка;

заявление подано в иной уполномоченный орган или организацию;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.5 настоящего Порядка.

При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

2.11. В течение десяти рабочих дней с момента поступления заявления организация, заключившая договор хранения, рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие запрошенных сведений, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении сведений, содержащихся в учётно-технической документации, копии учётно-технической документации, по результатам рассмотрения и проверки осуществляет подготовку ответа на заявление или отказа в предоставлении сведений, содержащихся в учётно-технической документации, копии учётно-технической документации и направляет (выдает) его заявителю.

Ответ, содержащий отказ в предоставлении сведений, содержащихся в учётно-технической документации, копии учётно-технической документации, должен содержать основания отказа.

2.12. Решение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в учётно-технической документации, копии учётно-технической документации допускается в случаях, если:

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);

не произведена оплата за предоставление сведений при отсутствии у заявителя права на их бесплатное получение;

запрошены сведения, копии учётно-технической документации, доступ

к которым ограничен федеральным законом;

запрошены сведения, копии учётно-технической документации, которые отсутствуют в архиве организации, заключившей договор хранения.

При этом заявителю должны быть указаны причины отказа в предоставлении сведений, содержащихся в учётно-технической документации, копий учётно-технической документации.

2.13. Ответ на заявление, копии учётно-технической документации вручаются заявителю (его представителю с надлежащим образом оформленными полномочиями) нарочно либо направляются по адресу электронной почты или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении с уведомлением о вручении.

2.14. 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 (место нахождения) объекта недвижимого имущества.

2.15. Выдача инвентарного дела регистрируется в журнале приёма-выдачи инвентарных дел и/или карточке учёта выдачи и возврата инвентарного дела под роспись.

2.16. С выдаваемых (изымаемых) документов изготавливаются копии, подлежащие заверению в установленном порядке, хранению в инвентарном деле до момента возвращения подлинников. Изъятие подлинников и замена их на копии отражается в соответствующей инвентарной книге.

2.17. Перед выдачей инвентарного дела уполномоченное лицо организации, заключившей договор хранения, ответственное за сохранность таких документов, проверяет соответствие инвентарного номера, названия объекта, литеры на обложке, шифры и заголовок дела с записями 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 приёма-передачи инвентарных дел в графе Примечания или составляется акт выявленных несоответствий.

2.18. Архивные документы, инвентарные дела, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, подлежат возврату собственнику или владельцу архивных документов.

3. Порядок взимания и возврата платы за предоставление учётно-технической документации и сведений, содержащихся в них

3.1. Сведения, содержащиеся в учётно-технической документации,

копии учётно-технической документации предоставляются заявителям за плату, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, в размере, согласно Приложению N 3 к настоящему Приказу.

3.2. Плата за предоставление сведений, содержащихся в учётно-технической документации, копий учётно-технической документации вносится в валюте Российской Федерации на счёт организации, заключившей договор хранения.

3.3. Организация, заключившая договор хранения ежемесячно не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчётным, перечисляет средства, полученные за предоставление сведений, содержащихся в учётно-технической документации, копий учётно-технической документации в размере 5% в областной бюджет Ульяновской области.

3.4. Банковские реквизиты для перечисления платежа размещаются на официальном сайте организации, заключившей договор хранения, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

3.6. Копии учётно-технической документации и содержащиеся в ней сведения предоставляются бесплатно:

по запросу органа регистрации прав на недвижимое имущество в течение трёх рабочих дней со дня поступления такого запроса;

по запросу другого органа государственной власти или органа местного самоуправления в течение пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса.

3.7. 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.

3.8. Возврат платежа осуществляется в следующих случаях:

если лицу, подавшему заявление в организацию, заключившую договор хранения, о предоставлении сведений, содержащихся в учётно-технической документации, копий учётно-технической документации отказано в предоставлении таких сведений, либо если в архиве организации, заключившей договор хранения, отсутствуют такие сведения;

если плата внесена в большем размере, чем установлено настоящим Приказом, при этом возврату подлежат средства в размере, превышающем размер установленной платы.

3.9. 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 путём почтового отправления.

3.10. В заявлении о возврате платежа указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо и код причины постановки на учёт (КПП);

банковские реквизиты, необходимые для возврата платежа лицу, подавшему такое заявление (лицевой или банковский счёт, наименование банка получателя, банковский идентификационный код, корреспондентский счёт банка);

адрес электронной почты (при наличии).

3.11. 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.

3.12. При отсутствии в заявлении о возврате платежа сведений, установленных пунктом 3.10 настоящего Порядка, или непредставлении документов, установленных пунктом 3.11 настоящего Порядка, такое заявление возвращается лицу, подавшему заявление о возврате платежа, в течение десяти рабочих дней с указанием причин, послуживших основанием для возврата.

3.13. Организация, заключившая договор хранения, получившая заявление о возврате платежа, в течение десяти рабочих дней со дня поступления указанных в пунктах 3.7, 3.11 настоящего Порядка документов принимает решение о возврате платежа и осуществляет возврат платежа, о чём в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о возврате платежа уведомляет лицо, подавшее заявление о возврате платежа.

3.14. В случае предоставления сведений, содержащихся в учётно-технической документации, копий учётно-технической документации в срок до трёх рабочих дней плата за предоставление сведений, содержащихся в учётно-технической документации, копий учётно-технической документации, взимается в максимальных размерах, установленных Правительством Российской Федерации.

Приложение № 3
к приказу
Министерства имущественных
отношений и архитектуры
Ульяновской области
от 20.10.2022 № 248-пр

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 учёту и (или) технической инвентаризации учётно-технической документации об объектах государственного технического учёта и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений

№ п/п	Вид документа, копия которого предоставляется, либо содержащего сведения	Размер платы, рублей	
		Для физическ их лиц	Для юридическ их лиц
1.	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв. м), формат А4 - 1 лист	184	408
2.	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв. м до 500 кв. м), формат А4 - 1 лист	153	357
3.	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв. м), формат А4 - 1 лист	153	337
4.	Позэтажный/ситуационный план, формат А4 - 1 лист	408	918
5.	Позэтажный/ситуационный план, иной формат - 1 лист	469	1061
6.	Экспликация поэтажного плана, экспликация объекта капитального строительства, помещения	398	877
7.	Учётно-техническая документация, содержащая сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения, формат А4 - 1 лист	408	918
8.	Проектно-разрешительная документация, техническое или экспертное заключение или иная документация, содержащаяся в архиве, формат А4 либо иной формат - 1 лист	408	918

9.	Правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ, хранящийся в материалах инвентарного дела, формат А4 - 1 лист	469	1061
10.	Выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года)	265	612
11.	Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства	1428	3162
12.	Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения	765	1734
13.	Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель)	918	2040
14.	Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учёта	1020	2244
