

**Приказ Комитета по управлению государственным имуществом Псковской области от 1 ноября 2023 г. N 6778 "Об отдельных вопросах реализации части 2 статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности"**

В соответствии с **частью 2 статьи 45** Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", **Законом** Псковской области от 10.02.1998 N 5-ОЗ "О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Псковской области", **Положением** о Комитете по управлению государственным имуществом Псковской области, утвержденным **постановлением** Администрации Псковской области от 17.08.2009 N 306 приказываю:

1. Утвердить Порядок постоянного хранения, использования, предоставления 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 согласно **Приложению N 1**.

2. Утвердить 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 согласно **Приложению N 2**.

3. Установить 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 согласно **Приложению N 3**.

4. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

5. Признать утратившим силу **приказ** Государственного Комитета Псковской области по имущественным отношениям от 22 сентября 2016 г. N 3390 "Об отдельных вопросах реализации части 2 статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

Н.А. Серебренникова

**Приложение N 1  
к приказу Комитета по управлению  
государственным имуществом  
Псковской области  
N 6778 от "1" ноября 2023 г.**

**Порядок**

**постоянного хранения, использования, предоставления 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**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила постоянного хранения, использования, предоставления 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), находящихся в собственности Псковской области (далее - учетно-техническая документация), и содержащихся в них сведений.

1.2. Хранение, использование, предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений осуществляет Государственное бюджетное учреждение Псковской области "Бюро технической инвентаризации и государственной кадастровой оценки" (далее - Учреждение), за которым учетно-техническая документация закреплена на праве оперативного управления.

1.3. В целях обеспечения постоянного хранения, использования и предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений Учреждение 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 учетно-технической документации**

2.1. Постоянное хранение учетно-технической документации осуществляется в специально оборудованном помещении (помещениях), недоступном для посторонних лиц, обеспечивающем предотвращение хищения, утраты или порчи документов, искажения, подделки или утраты содержащейся в них информации, а также поддержание их в нормальном физическом состоянии (далее - хранилище).

2.2. В комплекс работ по постоянному хранению учетно-технической документации включается:

- учет и систематизация учетно-технической документации;
- соблюдение требований к размещению учетно-технической документации;
- обеспечение нормативных условий хранения и сохранности учетно-технической документации;
- проверка наличия и состояния учетно-технической документации.

2.3. Учетно-техническая документация подлежит учету.

Учреждение может вести учет учетно-технической документации в автоматизированном режиме - в виде учетных баз данных, содержащих сведения о ее составе и количестве.

2.4. Учетно-техническая документация размещается на стеллажах или в шкафах, высота которых должна обеспечивать ее вертикальное хранение, в порядке, обеспечивающем комплексный учет указанной документации, а также оперативный поиск.

2.5. Сохранность учетно-технической документации обеспечивается комплексом мероприятий, который включает в себя:

- размещение учетно-технической документации в изолированных, вентилируемых помещениях, удаленных от пожароопасных и производственных объектов;
- оснащение помещений для хранения учетно-технической документации специальными средствами хранения;
- оборудование помещений для хранения учетно-технической документации средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;
- соблюдение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового режимов и проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

2.6. Проверка наличия состава, состояния и сохранности учетно-технической документации проводится Учреждением на основании решения руководителя Учреждения не реже одного раза в 5 лет.

В ходе проверки наличия и состояния учетно-технической документации:

- устанавливается фактическое наличие учетно-технической документации и ее соответствие учетным документам;
- выявляются и устраняются недостатки в учете учетно-технической документации;
- выявляется отсутствующая учетно-техническая документация;
- выявляется и учитывается учетно-техническая документация, требующая реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки.

По результатам проверки наличия и состояния учетно-технической документации составляется акт, который утверждается руководителем Учреждения.

2.7. При выявлении факта отсутствия учетно-технической документации руководителем

Учреждения организуется ее поиск (розыск), о чем незамедлительно направляется уведомление в уполномоченный орган.

В отношении учетно-технической документации, не обнаруженной в ходе поиска (розыска), составляется акт об утрате учетно-технической документации.

Данный акт в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения руководителем Учреждения направляется в уполномоченный орган. Решение о снятии утраченных документов с учета принимается на основании письменного разрешения уполномоченного органа.

2.8. Ответственность за сохранность учетно-технической документации несет руководитель Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **III. Порядок предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений**

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

3.2. Предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации, и копий учетно-технической документации не должно нарушать прав и законных интересов собственников, владельцев (балансодержателей) объектов недвижимого имущества, а также интересов государства и его уполномоченных органов.

3.3. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации, предоставляются в виде:

- выписки из учетно-технической документации, входящей в состав инвентарного дела объекта учета;
- копии учетно-технической документации или иного документа, хранящегося в инвентарном деле объекта учета, заверенной в установленном порядке;
- справки, составленной на основании учетно-технической документации и иных документов, находящихся в инвентарном деле объекта учета.

3.4. Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации, и копий учетно-технической документации, а также сроки предоставления данных документов, утверждаются приказом Комитета по управлению государственным имуществом Псковской области.

3.5. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, и копии учетно-технической документации предоставляются за плату и в установленные сроки:

- физическим лицам, являющимся правообладателями объекта недвижимости, или их доверенным лицам (при предъявлении надлежащим образом оформленной доверенности), на основании соответствующего заявления;
- юридическим лицам, являющимся правообладателями объекта недвижимости, на основании заявления представителя юридического лица, имеющего право действовать без доверенности, или представителя юридического лица, действующего на основании доверенности (при предъявлении надлежащим образом оформленной доверенности);
- наследникам по закону или по завещанию (при предъявлении документов, подтверждающих факт смерти наследодателя, нотариально удостоверенного завещания или справки нотариуса, подтверждающей открытие наследственного дела), на основании соответствующего заявления;
- адвокатам на основании адвокатского запроса и/или надлежащим образом оформленной доверенности;
- нотариусам на основании нотариального запроса, направленного в рамках совершения нотариальных действий;
- арбитражным управляющим на основании запросов о предоставлении копий учетно-технической документации или иного документа, хранящегося в инвентарном деле объекта учета, при предъявлении документа, подтверждающего полномочия;
- иным физическим и юридическим лицам, при условии соблюдения условий [пунктов 3.1. и 3.2.](#) настоящего Порядка, на основании соответствующего заявления и предъявления необходимых документов.

3.6. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, и копии учетно-технической документации предоставляются бесплатно:

- правоохранительным органам на основании мотивированного запроса со ссылкой на номер дела, находящегося в производстве, либо на порядковый номер заявления или сообщения, зарегистрированного в Книге учета заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях, в срок, указанный в запросе;
- судам всех уровней на основании мотивированного судебного запроса со ссылкой на номер дела, находящегося в производстве, в срок, указанный в запросе;
- органам государственной власти Псковской области на основании запросов в отношении объектов учета, расположенных на территории Псковской области, в течение 5 (пяти) рабочих дней;
- органам местного самоуправления муниципальных образований Псковской области на основании запросов в отношении объектов учета, расположенных на территории соответствующего муниципального образования Псковской области, для целей выполнения функций, возложенных на органы местного самоуправления, а также для оказания муниципальных услуг, в течение 5 (пяти) рабочих дней;
- федеральному органу в области государственной регистрации прав и его территориальным подразделениям на основании запросов о предоставлении сведений, необходимых для государственной регистрации прав на объекты недвижимости, для подтверждения подлинности правоустанавливающих документов и (или) достоверности указанных в них сведений, а также иных сведений, необходимых для выполнения функций, возложенных на орган регистрации прав, в течение 3 (трех) рабочих дней;
- налоговым органам на основании запросов в отношении объектов недвижимости, расположенных на территории Псковской области, принадлежащих налогоплательщику (плательщику сбора, налоговому агенту), в отношении которого производится налоговая проверка, а также запросов, направленных для выполнения функций, возложенных на налоговый орган, в срок, указанный в запросе;
- службе судебных приставов на основании запросов, направленных в рамках исполнения судебными приставами возложенных на них служебных обязанностей, в срок, указанный в запросе;
- арбитражным управляющим на основании запросов о предоставлении сведений, предусмотренных [статьей 20.3](#) Федерального закона от 26.10.2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", при предъявлении документа, подтверждающего полномочия, в течение 7 (семи) дней.
- иным федеральным и государственным органам, на основании запросов, направленных в рамках выполнения функций, возложенных на них законодательством Российской Федерации, имеющим право на безвозмездное получение сведений, в срок, установленный действующим законодательством либо указанный в запросе. При отсутствии установленного срока сведения предоставляются в течение 10 (десяти) дней.

3.7. Заявление/запрос о предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, и копий учетно-технической документации направляются в адрес Учреждения по выбору заявителя:

- путем личного обращения на бумажном носителе;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа, подписанного [электронной \(цифровой\) подписью](#);
- через официальный сайт Учреждения в случае обращения физических и юридических лиц в рамках оказания информационно-консультационных услуг.

3.8. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, и копии учетно-технической документации по устным обращениям не предоставляются.

3.9. В случае если заявитель физическое лицо:

3.9.1. В заявлении должны быть указаны следующие данные физического лица:

- ФИО полностью (в соответствии с документом, удостоверяющим личность);
- данные об изменении фамилии, имени, отчества, в случае их изменения;
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- реквизиты документа, подтверждающего полномочия, в случае обращения доверенного лица;
- место жительства;
- контактные данные.

3.9.2. Заявитель должен представить следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- документы об изменении фамилии, имени, отчества в случае их изменения;
- в случае обращения доверенного лица - доверенность, оформленная надлежащим образом.

3.9.3. К заявлению прилагаются иные документы, предусмотренные для заявителей, указанных в [пункте 3.5](#) настоящего Порядка.

3.10. В случае если заявитель юридическое лицо:

3.10.1. В заявлении должны быть указаны следующие данные юридического лица:

- полное и краткое наименование юридического лица (в соответствии с ЕГРЮЛ);
- ИНН/КПП;
- адрес места нахождения.

3.10.2. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- подписано руководителем юридического лица, имеющим право действовать без доверенности;
- в случае подписания заявления представителем юридического лица к заявлению прилагается доверенность, оформленная надлежащим образом.

3.10.3. К заявлению прилагаются иные документы, предусмотренные для заявителей, указанных в [пункте 3.5](#) настоящего Порядка.

3.11. Запросы от заявителей, имеющих право на бесплатное получение сведений, содержащихся в учетно-технической документации, и копии учетно-технической документации, должны быть представлены на официальном бланке заявителя и соответствовать условиям, указанным в [пункте 3.6](#) настоящего Порядка.

3.12. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, и копии учетно-технической документации либо отказ в их предоставлении, направляются (вручаются) заявителю по его выбору:

- при личном обращении;
- посредством почтовой связи;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме электронного документа, подписанного [электронной \(цифровой\) подписью](#).

3.13. Решение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, и копий учетно-технической документации принимается в следующих случаях:

- заявление не соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком;
- содержание заявления не позволяет однозначно идентифицировать объект недвижимости, в отношении которого подано заявление;
- доступ к сведениям, содержащимся в учетно-технической документации, и копиям учетно-технической документации ограничен условиями, указанными в [пунктах 3.1](#) и [3.2](#) настоящего Порядка.

3.14. Инвентарные дела и иная учетно-техническая документация выдается судам всех уровней и правоохранительным органам на основании определения суда, судебного запроса или постановления, в которых указываются основания для выдачи документов и информация, предусмотренная в [пункте 3.6](#) настоящего Порядка.

Инвентарные дела и иная учетно-техническая документация выдается в срок, установленный определением суда, судебным запросом или постановлением.

По миновании надобности суды и правоохранительные органы обеспечивают возврат инвентарных дел и иной учетно-технической документации в Учреждение.

3.15. В случае изъятия (выемки) инвентарных дел и иной учетно-технической документации по соответствующему требованию правоохранительных органов составляется акт изъятия (выемки).

Вместо изъятых подлинников документов в Учреждении хранятся их копии с указанием основания и даты изъятия (выемки). Акт изъятия (выемки) подшивается к копиям изъятых подлинников. Изъятые подлинники документов подлежат возврату в Учреждение по миновании надобности.

**Приложение N 2**  
**к приказу Комитета по управлению**  
**государственным имуществом**  
**Псковской области**  
**N 6778 от "1" ноября 2023 г.**

### **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 являющихся государственной собственностью Псковской области 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 содержащихся в них сведений (далее - Порядок, плата).

2. Плата за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений вносится в валюте Российской Федерации на лицевой счет Государственного бюджетного учреждения Псковской области "Бюро технической инвентаризации и государственной кадастровой оценки" (далее Учреждение).

3. Оплата производится на основании предоставленного Учреждением заявителю счета, квитанции на оплату. Банковские реквизиты для перечисления платежа размещаются на информационных стендах и на официальном Учреждения в сети Интернет.

4. Документом, подтверждающим внесение платы за предоставление копий учетно-технической документации, содержащихся в ней сведений, является платежное поручение, квитанция банка.

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

6. Внесенная плата подлежит возврату в случае ее внесения в большем размере, чем установленные размеры платы, при этом возврату подлежат средства, размер которых превышает размер установленной платы. Возврат также производится в случае отказа заявителя от услуги до момента исполнения, в случае ошибочной оплаты.

7. Заявление о возврате платежа представляется в Учреждение в виде бумажного документа при личном обращении, путем почтового отправления, посредством электронного письма на адрес Учреждения.

8. В заявлении о возврате платежа указываются: номер и дата договора (заявки) на услуги по предоставлению копий, сведений, банковские реквизиты, необходимые для возврата платежа лицу, подавшему такое заявление (фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, ИНН (при его наличии), КПП (при его наличии), лицевой или банковский счет, наименование банка получателя, БИК, корреспондентский счет банка), причина возврата, а также почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона.

9. К заявлению о возврате платежа (для физических лиц) прикладывается выписка о реквизитах банковского счета.

10. В случае подачи заявления о возврате платежа правопреемником заявителя, к такому заявлению прикладываются документы, подтверждающие переход прав требования к правопреемнику заявителя.

11. При отсутствии в заявлении о возврате платежа сведений, установленных [пунктом 8](#) настоящего Порядка, или непредставлении документов, установленных [пунктами 9, 10](#) настоящего Порядка, такое заявление не рассматривается Учреждением, о чем Учреждение не позднее 5-ти рабочих дней со дня представления такого заявления направляет лицу, подавшему заявление о возврате платежа, уведомление с указанием требований, в соответствии с которыми должно быть представлено такое заявление.

12. Учреждение, получившее заявление о возврате платежа, в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанных в [пунктах 7, 9, 10](#) настоящего Порядка документов принимает решение о возврате платежа и осуществляет возврат платежа.

**Приложение N 3**  
**к приказу Комитета по управлению**  
**государственным имуществом**  
**Псковской области**  
**N 6778 от "1" ноября 2023 г.**

#### **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

N п/п	Вид документа, копия которого предоставляется либо содержащего сведения	Размер платы, руб.	
		10 дней	2 дня
1	2	3	4
1.	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв. м), формат А4 - 1 лист	220	440
2.	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв. м до 500 кв. м), формат А4 - 1 лист	190	380
3.	Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв. м), формат А4 - 1 лист	180	360
4.	Позэтажный/ситуационный план, формат А4 - 1 лист	500	1000
5.	Позэтажный/ситуационный план, иной формат - 1 лист	570	1140
6.	Экспликация поэтажного плана, экспликация объекта капитального строительства, помещения	450	900
7.	Учетно-техническая документация, содержащая сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения, формат А4 - 1 лист	500	1000
8.	Проектно-разрешительная документация, техническое или экспертное заключение или иная документация, содержащаяся в архиве, формат А4 - 1 лист	500	1000
9.	Правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ, хранящийся в материалах инвентарного дела, формат А4 - 1 лист	550	1100
10.	Выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года)	320	640
11.	Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства	1400	2800
12.	Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения	940	1880
13.	Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель)	1060	2120
14.	Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета	1150	2300