ПРАВИТЕЛЬСТВО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 октября 2016 г. N 468-п

О ПОРЯДКЕ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕХНИЧЕСКИХ

ПАСПОРТОВ, ОЦЕНОЧНОЙ И ИНОЙ УЧЕТНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ОБ ОБЪЕКТАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УЧЕТА

И ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИХ КОПИЙ

И СОДЕРЖАЩИХСЯ В НИХ СВЕДЕНИЙ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Правительства Тюменской области от 03.11.2016 N 490-п,от 14.08.2017 N 396-п, от 22.11.2017 N 568-п, от 20.07.2018 N 279-п,от 26.10.2018 N 415-п) |

В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности":

(в ред. постановления Правительства Тюменской области от 14.08.2017 N 396-п)

1. Утвердить [порядок](#P34) постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, предоставления их копий и содержащихся в них сведений согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Исключен. - Постановление Правительства Тюменской области от 22.11.2017 N 568-п.

3. [Абзац пятый пункта 12](#P74) приложения к настоящему постановлению вступает в силу с 01.07.2017.

Губернатор области

В.В.ЯКУШЕВ

Приложение

к постановлению Правительства

Тюменской области

от 27 октября 2016 г. N 468-п

ПОРЯДОК

ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕХНИЧЕСКИХ ПАСПОРТОВ,

ОЦЕНОЧНОЙ И ИНОЙ УЧЕТНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ОБ ОБЪЕКТАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УЧЕТА

И ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИХ КОПИЙ

И СОДЕРЖАЩИХСЯ В НИХ СВЕДЕНИЙ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений Правительства Тюменской области от 03.11.2016 N 490-п,от 14.08.2017 N 396-п, от 22.11.2017 N 568-п, от 20.07.2018 N 279-п,от 26.10.2018 N 415-п) |

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" и устанавливает порядок постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, предоставления их копий, и содержащихся в них сведений (далее - учетно-техническая документация).

(в ред. постановлений Правительства Тюменской области от 14.08.2017 N 396-п, от 20.07.2018 N 279-п)

2. Хранению, использованию подлежит учетно-техническая документация, хранившаяся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, являющаяся государственной собственностью Тюменской области.

3. Использование учетно-технической документации осуществляется в виде предоставления ее копий и содержащихся в ней сведений.

4. Хранение, использование учетно-технической документации осуществляет государственное казенное учреждение Тюменской области "Центр хранения учетно-технической документации" (далее - учреждение).

(в ред. постановления Правительства Тюменской области от 22.11.2017 N 568-п)

5. Предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений осуществляется в соответствии с административным регламентом.

6. Предоставление сведений, доступ к которым ограничен действующим законодательством Российской Федерации, осуществляется с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации.

7. Предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений осуществляется за плату, размер, порядок взимания и возврата которой устанавливается нормативным правовым актом Тюменской области, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

(в ред. постановления Правительства Тюменской области от 20.07.2018 N 279-п)

8. Исключен. - Постановление Правительства Тюменской области от 20.07.2018 N 279-п.

9. Выдача копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений подлежит учету в порядке, установленном приказом учреждения.

(в ред. постановления Правительства Тюменской области от 22.11.2017 N 568-п)

2. Предоставление копий учетно-технической документации

и содержащихся в ней сведений

10. Предоставление копий учетно-технической документации и (или) содержащихся в ней сведений осуществляется в виде копий документов или документов (далее - документы), указанных в [приложении N 1](#P166) к настоящему Порядку.

10.1. Формы документов, предусмотренных [пунктами 10](#P195) - [14](#P203) приложения N 1 к настоящему Порядку, утверждаются приказом учреждения.

(п. 10.1 введен постановлением Правительства Тюменской области от 26.10.2018 N 415-п)

11. Документы предоставляются по запросам физических и юридических лиц (далее - заявитель). Запрос предоставляется в отношении одного объекта государственного технического учета и технической инвентаризации либо одного правообладателя, за исключением запросов, поступающих в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(в ред. постановления Правительства Тюменской области от 20.07.2018 N 279-п)

12. Запрос в учреждение представляется по выбору заявителя:

(в ред. постановления Правительства Тюменской области от 22.11.2017 N 568-п)

в виде бумажного документа, представляемого при личном обращении;

в виде бумажного документа путем его отправки по почте;

абзац исключен. - Постановление Правительства Тюменской области от 20.07.2018 N 279-п;

в электронной форме посредством использования сайта "Государственные и муниципальные услуги в Тюменской области" (www.uslugi.admtyumen.ru).

(в ред. постановления Правительства Тюменской области от 14.08.2017 N 396-п)

Запрос может быть подан через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

13. В запросе о выдаче документов указывается:

фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если запрос подается индивидуальным предпринимателем или гражданином;

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц, - в случае если запрос подается юридическим лицом;

фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона (по выбору) для связи с заявителем или представителем;

информация о документе, подтверждающем право на получение сведений, доступ к которым ограничен действующим законодательством Российской Федерации;

наименование объекта государственного технического учета и технической инвентаризации (за исключением случая обращения с запросом о выдаче документа, предусмотренного [пунктом 13](#P201) приложения N 1 к настоящему Порядку);

(в ред. постановления Правительства Тюменской области от 22.11.2017 N 568-п)

адрес объекта государственного технического учета и технической инвентаризации (за исключением случая обращения с запросом о выдаче документа, предусмотренного [пунктом 13](#P201) приложения N 1 к настоящему Порядку);

(в ред. постановления Правительства Тюменской области от 22.11.2017 N 568-п)

литера (при наличии), если объектом государственного технического учета и технической инвентаризации является здание, помещение, сооружение или объект незавершенного строительства;

форма предоставления сведений в соответствии с [пунктом 10](#P64) настоящего Порядка;

способ уведомления о необходимости оплаты за предоставление запрашиваемых документов - в случае обращения с запросом о предоставлении документов, указанных в [подпункте "а" пункта 18](#P109) настоящего Порядка;

(в ред. постановления Правительства Тюменской области от 20.07.2018 N 279-п)

указание на необходимость срочного предоставления документов;

(абзац введен постановлением Правительства Тюменской области от 20.07.2018 N 279-п)

способ получения результатов рассмотрения запроса.

По желанию заявителя к запросу может быть приложена копия платежного документа, в случае если запрашиваются документы, не указанные в [подпункте "а" пункта 18](#P109) настоящего Порядка.

(в ред. постановления Правительства Тюменской области от 20.07.2018 N 279-п)

14. В случае предоставления запроса при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

15. В случае предоставления запроса при личном обращении в учреждение заявителю выдается расписка с указанием даты регистрации приема и регистрационного номера запроса.

(в ред. постановлений Правительства Тюменской области от 14.08.2017 N 396-п, от 22.11.2017 N 568-п)

16. Запрос подлежит регистрации в день его поступления в учреждение.

(в ред. постановления Правительства Тюменской области от 22.11.2017 N 568-п)

17. Учреждение в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса возвращает его заявителю путем направления мотивированного уведомления об отказе при наличии следующих оснований:

(в ред. постановлений Правительства Тюменской области от 22.11.2017 N 568-п, от 20.07.2018 N 279-п)

запрос не соответствует [пункту 13](#P77) настоящего Порядка;

запрос должен быть подан в иную организацию;

заявителем не перечислена плата в соответствии с пунктом 4 Порядка взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в них сведений, утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 27.10.2016 N 469-п.

(в ред. постановления Правительства Тюменской области от 20.07.2018 N 279-п)

(п. 17 в ред. постановления Правительства Тюменской области от 14.08.2017 N 396-п)

18. При отсутствии оснований для отказа в приеме запроса учреждение:

а) в случае обращения с запросом заявителя о предоставлении документов, указанных в [пунктах 1](#P177) - [5](#P185), [7](#P189) - [9](#P193) приложения N 1 к настоящему Порядку, направляет уведомление с указанием суммы, подлежащей перечислению, либо отказывает в предоставлении запрашиваемых документов путем направления мотивированного уведомления:

в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса (за исключением случаев, предусмотренных [абзацем третьим](#P111) настоящего подпункта);

в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса, если в нем содержится указание на необходимость срочного предоставления документов.

б) в случае обращения с запросом заявителя о предоставлении документов, указанных в [пунктах 6](#P187), [10](#P195) - [14](#P203) приложения N 1 к настоящему Порядку, предоставляет (направляет) запрашиваемые документы либо отказывает в их предоставлении путем направления мотивированного уведомления:

в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса (за исключением случаев, предусмотренных [абзацами третьим](#P114), [четвертым](#P115) настоящего подпункта);

в течение 15 календарных дней со дня регистрации запроса, поступившего в электронной форме посредством сайта "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" (www.uslugi.admtyumen.ru) (за исключением случаев, предусмотренных [абзацами вторым](#P113), [четвертым](#P115) настоящего подпункта);

в течение трех рабочих дней со дня внесения платы заявителем по запросу, если в нем содержится указание на необходимость срочного предоставления документов.

в) в случае если в соответствии с федеральными законами предоставление документов осуществляется бесплатно, в течение 10 календарных дней со дня регистрации запроса (если иные сроки не установлены федеральными законами) предоставляет (направляет) запрашиваемые документы либо отказывает в их предоставлении путем направления мотивированного уведомления.

(п. 18 в ред. постановления Правительства Тюменской области от 20.07.2018 N 279-п)

19. Основанием для отказа в предоставлении документов является:

отсутствие указанных документов или необходимых сведений в учреждении;

(в ред. постановления Правительства Тюменской области от 22.11.2017 N 568-п)

запрашиваемые сведения относятся к сведениям, доступ к которым ограничен действующим законодательством Российской Федерации, и за их предоставлением обратился заявитель, не имеющий право на получение таких сведений;

невозможность идентифицировать объект недвижимого имущества, в отношении которого поступил запрос;

(в ред. постановления Правительства Тюменской области от 20.07.2018 N 279-п)

неперечисление заявителем в течение 20 рабочих дней со дня направления уведомления, предусмотренного [абзацем одиннадцатым пункта 13](#P89) настоящего Порядка, платы в соответствии с пунктом 5 Порядка взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в них сведений, утвержденного постановлением Правительства Тюменской области от 27.10.2016 N 469-п.

(абзац введен постановлением Правительства Тюменской области от 20.07.2018 N 279-п)

20. Документы, указанные в [пунктах 1](#P177) - [5](#P185), [7](#P189) - [9](#P193) приложения N 1 к настоящему Порядку, предоставляются (направляются) учреждением заявителю, которому направлено уведомление, указанное в [абзаце одиннадцатом пункта 13](#P89) настоящего Порядка:

в течение 10 календарных дней со дня внесения платы по запросу о предоставлении указанных в настоящем пункте документов;

в течение трех рабочих дней со дня внесения платы по запросу, если в нем содержится указание на необходимость срочного предоставления указанных в настоящем пункте документов.

(п. 20 в ред. постановления Правительства Тюменской области от 20.07.2018 N 279-п)

21. При получении документов лично заявителем или представителем заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

22. Предоставление сведений, доступ к которым ограничен действующим законодательством Российской Федерации, осуществляется исключительно при личном обращении заявителя, имеющего право на получение данных сведений и предъявлении документа, подтверждающего право на получение таких сведений.

3. Порядок постоянного хранения

учетно-технической документации

23. Постоянное хранение учетно-технической документации осуществляется в порядке, установленном приказом учреждения, с соблюдением требований действующего законодательства.

(в ред. постановлений Правительства Тюменской области от 22.11.2017 N 568-п, от 20.07.2018 N 279-п)

24. Постоянное хранение учетно-технической документации осуществляется в архивохранилище.

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

26. Хранению подлежат:

инвентарные дела на объекты учета;

инвентарные книги;

реестровые (регистрационные) книги;

алфавитные журналы (карточки);

статистические отчеты о жилищном фонде;

журнал учета самовольно возведенных зданий;

книги учета дел, переданных на хранение в государственный архив;

(в ред. постановления Правительства Тюменской области от 20.07.2018 N 279-п)

иная учетно-техническая документация.

(абзац введен постановлением Правительства Тюменской области от 20.07.2018 N 279-п)

27. Инвентарное дело включает в себя следующие группы документов постоянного хранения:

техническую документацию по состоянию на 01.01.2013;

погашенную техническую документацию;

правоустанавливающие документы, в том числе копии правоустанавливающих документов.

(в ред. постановления Правительства Тюменской области от 20.07.2018 N 279-п)

28. Инвентарные дела располагаются по адресам в пределах муниципального образования. Допускается расположение инвентарных дел на объекты нежилого фонда по наименованиям либо принадлежности объектов государственного технического учета и технической инвентаризации в пределах муниципального образования.

29. На каждое инвентарное дело ведется карточка учета выдачи и возврата инвентарного дела. Карточка учета выдачи и возврата инвентарного дела хранится в инвентарном деле, при выдаче инвентарного дела для временного пользования сотрудникам учреждения, оставляется на месте его хранения.

(в ред. постановления Правительства Тюменской области от 22.11.2017 N 568-п)

В отношении выданных для временного пользования сотрудниками учреждения инвентарных дел ведется журнал учета выданных инвентарных дел.

(в ред. постановления Правительства Тюменской области от 22.11.2017 N 568-п)

Приложение N 1

к Порядку постоянного хранения и

использования технических паспортов,

оценочной и иной учетно-технической документации

об объектах государственного технического

учета и технической инвентаризации,

предоставления их копий и

содержащихся в них сведений

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Вид документа, копия которого предоставляется, либо содержащего сведения |
| 1. | Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв. м) |
| 2. | Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв. м до 500 кв. м) |
| 3. | Технический паспорт объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв. м) |
| 4. | Поэтажный/ситуационный план, формат A4 |
| 5. | Поэтажный/ситуационный план, иной формат |
| 6. | Экспликация поэтажного плана, экспликация объекта капитального строительства, помещения |
| 7. | Учетно-техническая документация, содержащая сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения |
| 8. | Проектно-разрешительная документация, техническое или экспертное заключение или иная документация, содержащаяся в архиве, формат A4 либо иной формат |
| 9. | Правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ, хранящийся в материалах инвентарного дела |
| 10. | Выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года) |
| 11. | Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства |
| 12. | Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения |
| 13. | Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты |
| 14. | Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета |