



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

12.07.2016

№ 1536

г. Екатеринбург

Об утверждении Положения о порядке постоянного хранения, использования и предоставления копий и Положения о порядке 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 и содержащихся в них сведений

В соответствии с частями 2.1–2.4, 2.7 статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», распоряжением Губернатора Свердловской области от 29.04.2016 № 102-РГ «О временном исполнении обязанностей Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области», подпунктом 14 пункта 9 Положения о Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 26.07.2012 № 824-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке постоянного хранения, использования и 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 и содержащихся в них сведений (прилагается).

2. Утвердить Положение о порядке 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 и содержащихся в них сведений (прилагается).

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на Заместителя Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области А.М. Самбурского.

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Врио Министра

С.М. Зырянов

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
по управлению государственным
имуществом Свердловской области
от 12.07.2016 № 1536

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке постоянного хранения, использования и 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
и содержащихся в них сведений**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации», приказами Министерства Российской Федерации по земельной политике, строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 04.08.1998 № 37 «Об утверждении Инструкции о проведении учета жилищного фонда в Российской Федерации» (далее – приказ Министерства Российской Федерации по земельной политике, строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 04.08.1998 № 37) и Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (далее – приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526), Областным законом от 04 ноября 1995 года № 31-ОЗ «О Правительстве Свердловской области», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», постановлениями Правительства Свердловской области от 14.08.1998 № 825-п «О создании специализированного областного государственного унитарного предприятия «Областной государственный Центр технической инвентаризации и регистрации недвижимости», от 14.12.2007 № 1247-ПП «О мерах по обеспечению сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации в Свердловской области».

2. Постоянное хранение и использование 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 иные документы) (далее – инвентаризационно-техническая документация) осуществляются исполнительным органом государственной власти Свердловской области либо организацией, заключившей с исполнительным органом государственной власти Свердловской области договор хранения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – уполномоченная организация).

3. Настоящее положение определяет порядок постоянного хранения, использования и предоставления копий инвентаризационно-технической документации и содержащихся в ней сведений.

Глава 2. Требования к организации хранения инвентаризационно-технической документации

4. Для хранения инвентаризационно-технической документации в уполномоченной организации создается архив (далее – архив). Ведение архива осуществляется уполномоченной организацией согласно Инструкции о порядке хранения и пользования архивом бюро технической инвентаризации, утвержденной приказом Министерства коммунального хозяйства РСФСР от 12.01.1971 № 13 «Об утверждении Инструкции о порядке хранения и пользования архивом бюро технической инвентаризации», на основе принципов единства технологии их ведения на всей территории Российской Федерации и обеспечения в соответствии с законодательством Российской Федерации общедоступности и непрерывности актуализации содержащихся в нем сведений, сопоставимости таких сведений со сведениями, содержащимися в других государственных информационных ресурсах.

5. Требования, предъявляемые к содержанию помещения архива и его оборудованию, определяются в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных фондов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526.

6. В архиве хранится инвентаризационно-техническая документация, содержащая сведения об учетном по состоянию на 01 января 2013 года недвижимом имуществе на территории Свердловской области.

7. В архиве осуществляется хранение инвентаризационно-технической документации на бумажных и (или) электронных носителях. При несоответствии сведений, содержащихся в инвентаризационно-технической документации на бумажных и электронных носителях, приоритет имеют документы, содержащие сведения на бумажных носителях.

8. Целью деятельности архива является обеспечение государственных органов, органов местного самоуправления и владельцев объектов недвижимости информацией о местоположении, техническом состоянии, стоимости и принадлежности строений, помещений и сооружений, предоставляемой на основе хранящейся в архиве инвентаризационно-технической документации.

9. Основными задачами архива являются хранение, учет, прием и использование инвентаризационно-технической документации, формирование инвентарных дел, а также предоставление копий инвентаризационно-технической документации и содержащихся в ней сведений.

10. Хранящаяся в архиве инвентаризационно-техническая документация на объекты недвижимости является собственностью Свердловской области.

11. В целях обеспечения сохранности инвентаризационно-технической документации доступ к ней ограничивается путем разделения документов на материалы основного хранения и материалы оперативного справочного доступа (оперативный фонд).

12. Круг лиц, имеющих доступ к материалам основного хранения, устанавливается приказом уполномоченной организации. Другие должностные лица могут допускаться в помещение основного архивохранилища с разрешения руководителя уполномоченной организации в сопровождении лиц, имеющих постоянный допуск.

Глава 3. Материалы, подлежащие хранению

13. К материалам основного хранения относятся следующие единицы хранения:

1) инвентарное дело на объект технического учета, включающее одно или несколько строений основного назначения, расположенных на отдельном земельном участке, имеющем кадастровый номер, с указанием почтового адреса, при квартальной застройке – на каждое основное строение;

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

3) иные сброшюрованные или переплетенные комплекты или отдельные чертежные листы, если они не брошюруются с другими материалами, в том числе правоустанавливающие документы на квартиры и иные помещения в многоквартирных домах и нежилых зданиях;

4) подлинные экземпляры правоустанавливающих документов (договоры приватизации с приложениями, договоры купли-продажи и иные документы) на объекты недвижимости, ликвидированные по различным причинам, хранящиеся индивидуально (без включения в состав инвентарного дела на объект недвижимости).

14. Поступающие в основное хранилище единицы хранения (инвентарные дела, комплекты чертежей и иные документы) должны иметь четкое наименование, позволяющее их отнести к тому или иному виду основных фондов.

15. Оперативный фонд.

Оперативный фонд предназначен для уменьшения обращений к материалам основного хранения и позволяет осуществлять быстрый поиск требуемой информации без обращения к материалам основного хранения.

При недостатке информации и необходимости обращения к материалам основного хранения оперативный фонд должен позволять поиск требуемых инвентарных дел.

Для достижения указанных целей руководители и специалисты уполномоченной организации формируют любые другие материалы оперативного фонда, а также внедряют новые способы хранения, поиска и выдачи информации, в том числе справочно-информационную базу данных на магнитных носителях.

16. Прочие документы:

- 1) инвентарные книги;
- 2) реестровые книги;
- 3) алфавитная картотека владельцев строений;
- 4) статистические карточки на строения и отчеты о жилом фонде;
- 5) книга учета самовольного строительства.

17. Инвентарные книги являются доказательным документом о наличии дел, хранящихся в архиве. Для целей доказательства существования объекта и его принадлежности инвентарная книга не используется.

18. Реестровые книги предназначены для регистрации инвентарных объектов.

Запись в реестровую книгу имеет доказательную силу в части существования объекта на момент регистрации. Форма реестровой книги предусматривает также регистрацию документов о принадлежности объекта. Регистрация правоустанавливающего документа имеет юридическое значение для установления собственника объекта на дату регистрации и исчисления сроков.

Реестровые книги ведутся по следующим объектам недвижимости:

- 1) здания гражданского назначения;
- 2) квартиры;
- 3) сооружения коммунально-бытового назначения;
- 4) передаточные устройства.

Реестровые книги по зданиям гражданского назначения ведутся в соответствии с требованиями Инструкции о проведении учета жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства Российской Федерации по земельной политике, строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 04.08.1998 № 37.

Регистрация квартир и правоустанавливающих документов на них осуществляется в реестровой книге, форма которой приведена в приложении № 1 к настоящему положению.

19. Технический учет сооружений, передаточных устройств и объектов внешнего благоустройства осуществляется в соответствии с инструкциями по инвентаризации основных фондов, утвержденными приказами Министерства жилищно-коммунального хозяйства РСФСР от 09.06.1970 № 204 «Об утверждении Инструкции по техническому учету сооружений дорожно-

мостового хозяйства в городах, рабочих, дачных и курортных поселках РСФСР», от 12.03.1971 № 130 «Об утверждении Инструкции по инвентаризации зеленых насаждений в городах, рабочих, дачных и курортных поселках РСФСР», от 29.12.1971 № 576 «Об утверждении «Инструкции по технической инвентаризации основных фондов предприятий объединенных котельных и тепловых сетей системы Минжилкомхоза РСФСР», от 09.09.1975 № 378 «Об утверждении «Инструкции по технической инвентаризации основных фондов коммунальных водопроводно-канализационных предприятий», от 29.11.1976 № 526 «Об утверждении «Инструкции по технической инвентаризации основных фондов предприятий коммунальных электрических сетей системы МЖКХ РСФСР», от 04.04.1979 № 180 «Об утверждении «Инструкции по технической инвентаризации кладбищ», от 28.11.1989 № 265 «Об утверждении Инструкции по технической инвентаризации трамвайных и троллейбусных линий», от 30.01.1990 № 29 «Инструкция по технической инвентаризации городских искусственных сооружений».

20. Технический учет линейно-кабельных сооружений связи ведется в соответствии с приказом Министерства информационных технологий и связи Российской Федерации от 02.08.2005 № 90 «Об утверждении Инструкции по заполнению технического паспорта линейно-кабельного сооружения связи».

21. Алфавитная картотека владельцев строений предназначается для получения информации о принадлежности инвентарных объектов и поиска соответствующих материалов основного хранения в случае, когда местонахождение объекта заранее неизвестно. Алфавитная карточка, форма которой приведена в приложении № 2 к настоящему положению, по городам и другим населенным пунктам размещается в ящиках в алфавитном порядке наименования владельцев. Группировку алфавитных карточек целесообразно делать по принципу построения энциклопедических словарей. В алфавитных карточках указывают паспортные данные собственника, год рождения, а по юридическим лицам – данные свидетельства о государственной регистрации.

В небольших населенных пунктах допускается ведение вместо картотеки алфавитной книги с соблюдением установленных правил.

22. Статистические карточки являются главным источником инвентаризационно-технической информации, позволяющим снизить число обращений к материалам основного хранения. Статистические карточки составляются по результатам обследования объекта. Карточки хранятся в ящиках, по видам основных фондов, в порядке, аналогичном алфавитной картотеке владельцев.

Детальный порядок ведения статистической картотеки, в том числе разграничение основных фондов по категориям принадлежности, устанавливается уполномоченной организацией.

Статистические карточки на снесенные объекты погашаются с указанием даты и основания погашения, изымаются из действующей картотеки и хранятся не менее трех лет в отдельном ящике, в алфавитном порядке наименований улиц.

В небольших населенных пунктах допускается ведение вместо картотеки статистической книги с соблюдением установленных правил.

23. Книга учета самовольного строительства, форма которой приведена в приложении № 3 к настоящему положению, ведется в хронологическом порядке выявления эксплуатируемых строительных объектов, не принятых государственной комиссией.

Самовольное возведение строений, не являющихся самостоятельными инвентарными объектами (пристроек, гаражей и других принадлежностей главной вещи), а также перепланировка помещений в данной книге не фиксируются.

Книга учета бесхозных объектов ведется аналогично книге учета самовольного строительства, форма которой приведена в приложении № 3 к настоящему положению.

Глава 4. Порядок приема и учета документации

24. К основному хранению в архив принимаются материалы на бумажных носителях, оформленные в установленном порядке, то есть заключенные в твердые папки, сшитые, прошнурованные, пронумерованные и оцененные. Скрепление листов дела металлическими предметами не допускается. Планы больших форматов сброшюровываются с присвоением инвентарного номера дела, к которому относятся, и хранятся отдельно.

25. Стоимость сдаваемых в архив инвентарных дел определяется по расчету, составленному исполнителем, проверенному главным бухгалтером и утвержденному руководителем уполномоченной организации.

Стоимость инвентарного дела определяется исходя из затрат уполномоченной организации на его разработку.

Первоначальная стоимость инвентарного дела указывается в левом верхнем углу на обороте обложки. Последующие затраты, связанные с внесением изменений по результатам обследования объекта, плюсятся к первоначальной стоимости, а новая стоимость дописывается под первоначальной нарастающим итогом.

Стоимость дел, ранее принятых на хранение без оценки, определяется инвентаризационной комиссией, создаваемой в соответствии с приказом руководителя уполномоченной организации, при проведении инвентаризации архива.

26. Инвентарное дело на объект недвижимости разделяется на 3 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 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 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 дела должны вноситься в опись данной группы документов. Извлечение документов данной группы из дела запрещается.

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

Извлечение документов третьей группы из дела, а также внесение каких-либо исправлений и поправок в документы после их подшивки не допускается.

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

27. Учет поступающих в основное хранилище инвентарных дел производится путем их регистрации в инвентарной книге, форма которой приведена в приложении № 4 к настоящему положению.

Книги пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью.

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

28. Инвентарная книга на домовый фонд (жилые здания и здания гражданского назначения) заполняется в порядке существующей в архиве комплектации дел в алфавитном порядке наименования улиц или поквартально в целом по каждому городу (другому населенному пункту) независимо от принадлежности.

Инвентарные номера делам присваиваются нарастающим итогом по мере их поступления.

Присвоенный инвентарный номер проставляется в левом верхнем углу обложки дела.

В зависимости от метода группировки дел инвентарный номер состоит:

1) для дел, хранящихся в алфавитном порядке наименования улиц, – из порядкового номера по инвентарной книге;

2) для дел, хранящихся с разграничением по кварталам, – из дроби, в числителе которой указывается порядковый номер (регистрационный номер)

по инвентарной книге, в знаменателе – условный (присвоенный) номер города (района, поселка), номер квартала и номер папки.

Условные номера населенных пунктов принимаются в соответствии с почтовой индексацией.

Детальный порядок нумерации (присвоение регистрационных номеров) инвентарных дел устанавливается уполномоченной организацией.

29. Инвентарные номера на материалы объектов внешнего благоустройства и инженерных сетей присваиваются в соответствии с порядковой записью в специальной инвентарной книге.

30. Поиск дел в архиве производится по инвентарному номеру, который указывается в инвентарной книге, форма которой приведена в приложении № 4 к настоящему положению.

31. Инвентарные дела, погашенные по различным основаниям, исключаются из инвентарной книги по данным обследований. При этом в примечании инвентарной книги делается запись, четко объясняющая причину погашения дела.

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

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

33. Документы в электронном виде принимаются в архив после перевода их на серверный архив уполномоченной организации. При хранении информации на магнитных носителях производится резервное копирование для исключения утраты информационной базы.

Глава 5. Сроки хранения и порядок проведения инвентаризации документации

34. Постоянному (бессрочному) хранению в архиве подлежат:

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

2) инвентарные дела на здания и сооружения, принятые или стоявшие ранее на государственной охране;

3) инвентарные дела (с правоустанавливающими документами или без них) на существующие инвентарные объекты;

4) обветшавшие реестровые книги, книги учета дел, переданных в государственные архивы, а также статистические отчеты о домовом фонде.

При ликвидации уполномоченной организации документы, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, в упорядоченном состоянии поступают на постоянное хранение в государственные архивы Свердловской области.

35. Списки зданий и сооружений, являющихся памятниками истории и архитектуры, а также принятых/принимаемых на государственную охрану или имеющих историко-архитектурную ценность, представляются в уполномоченную организацию Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области.

На титульных листах технических паспортов находящихся в эксплуатации объектов, которые, по информации Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области, являются памятниками истории и культуры, следует вводить надпись (штамп) «Принято на госохрану».

36. Инвентарные дела на уничтоженные объекты недвижимости, являющиеся памятниками истории и культуры, материалы инвентаризации на здание (инвентарное дело, статистическая карточка на здание), алфавитная карточка на собственника, погашенные 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 пять лет.

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

Инвентаризационно-техническая документация на уничтоженные объекты недвижимости, являющиеся памятниками истории и культуры, хранящаяся в архиве и включенная в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании экспертизы ценности документов, подлежит передаче на постоянное хранение в государственные архивы Свердловской области по описям дел постоянного хранения, утвержденным экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области.

37. Дела регистрируются в книге учета дел, переданных на хранение в государственные архивы, форма которой приведена в приложении № 5 к настоящему положению, при этом в обязательном порядке указываются основание и дата передачи дел, а в графе 4 книги указываются все адреса, которые в свое время были присвоены зданию.

38. В целях проверки наличия, состава, состояния и сохранности инвентарных дел основного хранения не реже одного раза в год производится инвентаризация материалов основного хранения.

Инвентаризация производится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», в результате которой:

- 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;

5) выявляются и учитываются электронные документы, требующие перезаписи на новые электронные носители, проводится контроль физического и технического состояния единиц хранения, осуществляется проверка на наличие вредоносных компьютерных программ.

Итоги инвентаризации материалов основного хранения оформляются утверждаемым руководителем уполномоченной организации актом о результатах инвентаризации, форма которого приведена в приложении № 6 к настоящему положению.

Глава 5. Порядок доступа, предоставления копий инвентаризационно-технической документации и содержащихся в ней сведений и выдачи инвентарных дел

39. Порядок доступа к инвентаризационно-технической документации устанавливается уполномоченной организацией.

40. Инвентаризационно-техническая документация подлежит постоянному хранению, ее уничтожение и изъятие из нее каких-либо частей не допускается.

41. Сведения, содержащиеся в инвентаризационно-технической документации, являются общедоступными, за исключением сведений, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации.

42. Копии инвентаризационно-технической документации и содержащиеся в ней общедоступные сведения предоставляются по запросам любых лиц в срок пять рабочих дней.

43. Предоставление инвентаризационно-технической документации и сведений из нее, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

44. Снятие копий с технической документации, а также выписки информации из инвентарных дел представителями юридических лиц и физическими лицами не допускаются.

45. За предоставление копий инвентаризационно-технической документации и содержащихся в ней сведений взимается плата, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации. Размер платы устанавливается Региональной энергетической комиссией Свердловской области.

46. Копии инвентаризационно-технической документации и содержащиеся в ней сведения предоставляются бесплатно в сроки, установленные законодательством Российской Федерации:

1) федеральным органам государственной власти, органам государственной власти субъектов Российской Федерации;

2) правоохранительным и судебным органам по находящимся в их производстве делам;

3) налоговым органам на территории, находящейся в их юрисдикции;

4) территориальным органам Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

5) иным лицам и органам, определенным законодательством Российской Федерации.

47. Подлинники инвентаризационно-технической и иной документации, хранящиеся в архиве, не выдаются, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

48. Информация по устным запросам не предоставляется.

49. Выдача информации, имеющейся в архиве, не должна нарушать прав и законных интересов собственников объектов, а также интересов государства и его уполномоченных органов.

Копии подлинных документов, относящихся к конкретному инвентарному объекту, могут выдаваться третьим лицам только с разрешения собственника объекта.

50. Выдача инвентарных дел из архива.

Выдача инвентарных дел из архива производится в исключительных случаях по письменному разрешению руководителя уполномоченной организации, который несет ответственность за сохранность инвентаризационно-технической документации. В разрешении должны быть указаны цель (причины или основания) выдачи, срок возврата и лицо, кому разрешено получить дело.

Выдача определенных документов первой группы из инвентарных дел должна производиться в порядке, установленном уполномоченной организацией.

51. Для учета выдачи и возврата материалов на каждое инвентарное дело заводится карточка учета, форма которой приведена в приложении № 7 к настоящему положению. Карточка учета хранится в этом деле, а при выдаче оставляется на месте хранения дела (по домовому фонду) или в специальном ящике в алфавитном порядке наименования улиц.

52. Контроль выдачи и возврата дел ведется по записям в журнале учета выдачи и возврата инвентарных дел, форма которого приведена в приложении № 8 к настоящему положению.

53. Изъятие из архивохранилища документации на определенный срок для использования его судебными, правоохранительными и иными уполномоченными органами возможно на основе надлежаще оформленного требования (запроса). При выдаче обязательна опись всех документов и подпись лица, получающего их, с указанием Ф.И.О. (полностью) и должности.

54. В случаях когда выдача инвентарных материалов и сведений нарушает права собственника, руководитель уполномоченной организации вправе приостановить выдачу и потребовать возврат выданных материалов.

Выдача инвентарных материалов может быть возобновлена по согласию собственника или по решению (определению) суда.

В случае неправомерной или ошибочной выдачи материалов руководитель уполномоченной организации должен письменно известить заинтересованных лиц об отзыве документов. После извещения об отзыве документов ссылки заявителей и пользователей на ошибочно или неправомерно выданные сведения рассмотрению не подлежат.

Форма

Приложение № 2
к Положению о порядке постоянного хранения, использования и 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 и содержащихся в них сведений

АЛФАВИТНАЯ КАРТОЧКА

1. Фамилия, имя, отчество, паспортные данные _____
или наименование юридического лица, данные о государственной регистрации юридического лица _____
2. Адрес жилого дома (здания) – город или другое поселение _____
улица _____
3. Доля в общей собственности _____
4. Инвентарное дело № _____
5. Квартал № _____

Дата заполнения _____

Подпись _____

Форма

Приложение № 3
к Положению о порядке постоянного хранения, использования и 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 и содержащихся в них сведений

**КНИГА
учета самовольного строительства**

№ п/п	Дата направления информации в органы местного самоуправления	Адрес дома	Фамилия и инициалы лица, которое произвело самовольное строительство	Характер нарушения	Отметка о принятом решении органами местного самоуправления
1	2	3	4	5	6

Форма

Приложение № 4
к Положению о порядке постоянного хранения, использования и 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 и содержащихся в них сведений

ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА

Дата записи	Инвентарный номер	Адрес, местоположение			Фонд назначения жилищный, соцкультбыт, производственный	Примечание
		Город, поселение, иное	улица, переулок, иное	номер дома		
1	2	3	4	5	6	7

Форма

Приложение № 6
к Положению о порядке постоянного хранения, использования и 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 и содержащихся в них сведений

УТВЕРЖДАЮ:

_____/_____
« ____ » _____ 20__ года

АКТ о результатах инвентаризации

на основании _____ комиссия
в составе _____
провела ежегодную инвентаризацию материалов технического архива по состоянию на 01.01.20__ 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 основные объекты недвижимости (домовладения, здания, сооружения, комплексы зданий и сооружений)

жилищного фонда _____;

нежилого фонда _____;

2) инвентарные дела на вторичные объекты недвижимости (квартиры, помещения нежилого назначения, части здания, гаражные боксы, садовые участки, здания и сооружения, входящие в производственные комплексы)

жилищного фонда _____;

нежилого фонда _____;

3) доля ветхих инвентарных дел в архиве составляет:

для инвентарных дел на основные объекты - _____ процентов;

для инвентарных дел на вторичные объекты - _____ процентов.

Заключение комиссии:

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

находящихся в работе, в количестве _____ штук;

иные причины _____

Состояние дел в архиве _____

Подписи членов комиссии:

Форма

Приложение № 7
к Положению о порядке постоянного хранения, использования и 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 и содержащихся в них сведений

КАРТОЧКА
учета выдачи и возврата инвентарного дела

Адрес:

(город, поселок, иное)

(улица, переулок, иное)

(дом №)

Подпись лица, принявшего дело в архив	Дата выдачи	Кому выдано	Подпись лица, получившего дело	Дата возврата
1	2	3	4	5

Оборотная сторона карточки

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

Составлена « ____ » _____ 20__ г.

Исполнитель

Форма

Приложение № 8
к Положению о порядке постоянного хранения, использования и 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 и содержащихся в них сведений

ЖУРНАЛ
учета выдачи и возврата инвентарных дел

Дата выдачи	Инвентарный номер	Подпись лица, получившего дело	Дата возврата дела	Подпись лица, принявшего дело в архив
1	2	3	4	5

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
по управлению государственным
имуществом Свердловской области
от 12.07.2016 № 1536

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01.01.2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и содержащихся в них сведений

1. Настоящее положение устанавливает правила взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01.01.2013 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 – инвентаризационно-техническая документация) и содержащихся в них сведений.

2. Плата за предоставление сведений, содержащихся в инвентаризационно-технической документации, копий инвентаризационно-технической документации вносится в валюте Российской Федерации в установленном порядке на счет Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – уполномоченный орган) либо учреждения или организации, заключившей с уполномоченным органом договор хранения документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – организация, заключившая договор хранения).

3. Банковские реквизиты для перечисления платежа размещаются на официальном сайте Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области в сети Интернет.

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

5. Возврат платежа осуществляется на основании заявления лица, подавшего заявление в уполномоченный орган либо организацию, заключившую договор хранения, о предоставлении сведений, содержащихся в инвентаризационно-технической документации, копий инвентаризационно-технической документации или его правопреемника (далее – заявление о возврате платежа),

либо на основании решения суда.

6. Возврат платежа осуществляется в следующих случаях:

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

– если плата внесена в большем размере, чем установлено уполномоченным органом, при этом возврату подлежат средства в размере, превышающем размер установленной платы.

7. Заявление о возврате платежа представляется в уполномоченный орган или организацию, заключившую договор хранения, в которые подавалось заявление о предоставлении сведений, содержащихся в инвентаризационно-технической документации, копий инвентаризационно-технической документации, в виде бумажного документа при личном обращении или путем почтового отправления.

8. В заявлении о возврате платежа указываются 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), а также почтовый адрес или адрес электронной почты.

9. К заявлению о возврате платежа прикладывается оригинал или копия документа, подтверждающего перечисление платежа. Указанная копия документа заверяется расчетной организацией, осуществившей данный платеж. Заверение копии документа, подтверждающего перечисление платежа, не требуется в случае, если при представлении заявления о возврате платежа при личном обращении предъявляется оригинал документа, подтверждающего перечисление платежа, который возвращается заявителю.

10. 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.

11. При отсутствии в заявлении о возврате платежа сведений, установленных пунктом 8 настоящего положения, или непредставлении документов, установленных пунктами 9–10 настоящего положения, такое заявление считается неполученным и не рассматривается уполномоченным органом или организацией, заключившей договор хранения, о чем уполномоченный орган или организация, заключившая договор хранения, в которые подано такое заявление, не позднее 5 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. Уполномоченный орган или организация, заключившая договор хранения, получившие заявление о возврате платежа, в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанных в пунктах 5, 7 настоящего положения документов принимают решение о возврате платежа и осуществляют возврат платежа, о чем в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о возврате платежа уведомляют лицо, подавшее заявление о возврате платежа.