



ПРАВИТЕЛЬСТВО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.10.2016 № 593

Об утверждении Порядка постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, расположенных на территории Самарской области (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), а также предоставления копий такой документации и содержащихся в ней сведений

В соответствии со статьей 45 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости» Правительство Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, расположенных на территории Самарской области (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), а также предоставления копий такой документации и содержащихся в ней сведений.

000659

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на министерство имущественных отношений Самарской области.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Первый
вице-губернатор –
председатель Правительства
Самарской области



А.П.Нефёдов

2

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Самарской области
от 18.10.2016 № 593

Порядок

постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, расположенных на территории Самарской области (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), а также предоставления копий такой документации и содержащихся в ней сведений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к постоянному хранению и использованию технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, расположенных на территории Самарской области (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) (далее – учётно-техническая документация), а также предоставлению копий такой документации и содержащихся в ней сведений.

1.2. Постоянное хранение, использование учётно-технической документации, а также предоставление копий такой документации и содержащихся в ней сведений осуществляется организацией на основании договоров хранения, заключенных с уполномоченным органом

исполнительной власти Самарской области (далее соответственно – организация, заключившая договор хранения, уполномоченный орган).

2. Порядок хранения учётно-технической документации

2.1. Постоянное хранение учётно-технической документации осуществляется в местах, недоступных для посторонних лиц, в условиях, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты или порчи документов, искажения, подделки или утраты содержащейся в них информации, а также обеспечивается поддержание их в нормальном физическом состоянии.

2.2. Сохранность учётно-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.

2.3. В комплекс работ по обеспечению сохранности учётно-технической документации включаются:

предоставление помещений для размещения учётно-технической документации (архивохранилищ);

обеспечение нормативных условий хранения учётно-технической документации;

выполнение требований к размещению документов в архивохранилище;

проверка наличия и состояния документов.

2.4. Обеспечение нормативных условий хранения учётно-технической документации включает:

оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения учётно-технической документации;

оборудование архивохранилищ средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;

соблюдение противопожарного режима;

соблюдение охранного режима;

создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

2.5. Хранящиеся в архивохранилище материалы должны быть оформлены и размещены на стеллажах или в шкафах в порядке, установленном организацией, заключившей договор хранения.

2.6. Проверка наличия и состояния учётно-технической документации проводится комиссией, созданной организацией, заключившей договор хранения, не реже одного раза в пять лет. В состав комиссии включается представитель уполномоченного органа.

Проверка наличия и состояния учётно-технической документации может также проводиться по решению руководителя уполномоченного органа либо руководителя организации, заключившей договор хранения, при наличии обстоятельств, требующих внеочередной проверки наличия и состояния объектов хранения.

2.7. В ходе проверки наличия и состояния учётно-технической документации:

устанавливается фактическое наличие единиц хранения и соответствие учетным документам;

выявляются и устраняются недостатки в учете документов;

выявляются отсутствующие документы и организуется их розыск;

выявляются и учитываются документы, требующие профилактической и/или реставрационно-профилактической обработки.

2.8. По результатам проверки составляется акт, который утверждается руководителем организации, заключившей договор хранения, и в течение 3 рабочих дней со дня утверждения направляется в

уполномоченный орган. Выявленные в ходе проверки нарушения хранения учетно – технической документации подлежат устранению организацией, заключившей договор хранения, в течение 15 календарных дней со дня утверждения акта.

2.9. Если проверкой наличия и состояния документов установлено отсутствие документов, организуется их розыск.

Розыск документов, не обнаруженных в ходе проверки, организуется с момента выявления отсутствия и проводится в течение одного года. На документы, не обнаруженные в ходе проверки наличия и состояния документов, составляется акт об утрате документов, который утверждается руководителем организации, заключившей договор хранения. В течение трех рабочих дней акт представляется в уполномоченный орган для принятия решения о снятии утраченных документов с учета. К акту прилагается справка о проведении розыска, подготовленная и подписанная лицом, производившим проверку.

2.10. Ответственность за сохранность документов несет руководитель организации, заключившей договор хранения, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок использования учётно-технической документации и предоставления копий такой документации и содержащихся в ней сведений

3.1. Сведения, содержащиеся в учётно-технической документации, являются общедоступными, за исключением сведений, доступ к которым ограничен федеральным законом.

3.2. Сведения, содержащиеся в учётно-технической документации, копии учётно-технической документации предоставляются на основании заявления физического, юридического лица (далее – заявитель), а также на

основании запроса органа государственной власти, органа местного самоуправления, правоохранительных и судебных органов.

3.3. Выдача сведений, содержащихся в учётно-технической документации, копий учётно-технической документации не должна нарушать прав и законных интересов собственников, владельцев (балансодержателей) объектов недвижимого имущества, а также интересов государства и его уполномоченных органов.

3.4. Сведения, содержащиеся в учётно-технической документации, копии учётно-технической документации предоставляются заявителям за плату, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, в установленных размерах, не превышающих максимальных размеров платы, установленных Правительством Российской Федерации.

3.5. Сведения, содержащиеся в учётно-технической документации, копии учётно-технической документации предоставляются бесплатно в сроки, установленные законодательством Российской Федерации:

- 1) органам государственной власти Самарской области;
- 2) правоохранительным и судебным органам по находящимся в их производстве делам;
- 3) иным лицам и органам, определенным законодательством Российской Федерации.

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

- путем личного обращения;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.7. В заявлении указываются:

сведения о заявителе (паспортные данные физического лица либо реквизиты юридического лица, органа государственной власти, органа

местного самоуправления, а также реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя соответствующего физического или юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления);

наименование и адрес места нахождения объекта недвижимости, в отношении которого необходимо предоставить сведения, копии документов.

3.8. К заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления – копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации, документ, подтверждающий оплату за предоставление сведений, содержащихся в учётно-технической документации, копий учётно-технической документации, за исключением случаев предоставления такой информации бесплатно.

3.9. В срок не более 10 рабочих дней с момента поступления заявления организация, заключившая договор хранения:

вручает (направляет) заявителю документы (копии документов), содержащие запрашиваемую информацию;

вручает (направляет) заявителю справку об отсутствии запрашиваемой информации в архиве организации, заключившей договор хранения;

принимает решение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в учётно-технической документации, копий учётно-технической документации, которое вручается (направляется) заявителю.

3.10. Решение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в учётно-технической документации, копий учётно-технической документации принимается, если:

заявление не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 3.7 настоящего Порядка, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.8 настоящего Порядка;

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);

запрошены сведения, копии документов, доступ к которым ограничен федеральным законом.

3.11. Сведения, содержащиеся в учётно-технической документации, копии учётно-технической документации, справка об отсутствии запрашиваемой информации в архиве организации, заключившей договор хранения, решение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в учётно-технической документации, копий учётно-технической документации вручаются заявителю (его представителю с надлежащим образом оформленными полномочиями) нарочно либо направляются почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.12. 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 указывается основание выдачи документов (инвентарных дел), инвентарный номер и название инвентарного дела, адрес нахождения объекта недвижимого имущества. Факт выдачи инвентарного дела фиксируется в акте приема-передачи. Акт приема-передачи инвентарных

дел составляется в двух экземплярах (по одному для каждой из сторон), подписывается уполномоченным лицом организации, заключившей договор хранения, ответственным за сохранность документов, и представителем получателя документов.

3.13. Представители правоохранительных органов или судов при получении документов обязаны представить запрос или постановление (определение), оформленное в установленном порядке, наделяющее их полномочиями на получение соответствующих документов.

3.14. Выдача инвентарного дела регистрируется в журнале приема-выдачи инвентарных дел и/или карточке учета выдачи и возврата инвентарного дела под роспись.

3.15. 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.

3.16. Перед выдачей инвентарного дела, должностное лицо организации, заключившей договор хранения, ответственное за сохранность таких документов, проверяет соответствие инвентарного номера, названия объекта, литеры на обложке шифру и заголовку дела 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 приема-передачи инвентарных дел.



**МИНИСТЕРСТВО
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

443068, г. Самара,
ул. Складенко, 20
Тел. (846) 334-65-01 Факс (846) 263-40-77
E-mail: dio@samregion.ru

21 ОКТ 2016

№

12/9684

На №

Заказное с уведомлением

Директору муниципального
предприятия городского округа
Тольятти «Инвентаризатор»

А.И.Ивашкову

ул. К.Маркса, д. 25 а, г. Тольятти,
Самарская область, 445019

Уважаемый Александр Иванович!

Министерство имущественных отношений Самарской области направляет Вам для использования в работе копию постановления Правительства Самарской области от 18.10.2016 № 593 «Об утверждении Порядка постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, расположенных на территории Самарской области (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), а также предоставления копий такой документации и содержащихся в ней сведений».

Приложение: на 10 л. в 1 экз.

Руководитель департамента
земельно-имущественных
отношений

Маслова 335 14 99

С.В.Усенко