



**ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА
И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

30 июня 2016

г. Чита

8/ЧГА

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

В соответствии с пунктом 2.2 части 2 статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Положением о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 25 февраля 2014 года № 95, **приказываю:**

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 (далее – Порядок постоянного хранения и использования учетно-технической документации).

2. Опубликовать настоящий приказ в уполномоченных органах печати и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Департамента.

И.о.руководителя

А.В.Хосоев

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
государственного имущества и
земельных отношений
Забайкальского края
от 30.06 2016 г. № 8/НПА

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

1. Общие положения

1.1. Технические паспорта, оценочная и иная хранившаяся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-техническая документация об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) (далее - учетно-техническая документация) являются собственностью Забайкальского края. Отчуждение архивов учетно-технической документации не допускается.

1.2. Порядок предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в них сведений определяется Департаментом государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края.

1.3. Постоянное хранение учетно-технической документации осуществляется учреждением или организацией, заключившими с Департаментом государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края договор хранения учетно-технической документации (далее – учреждение), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Учреждение осуществляет: ведение государственных реестров объектов государственного технического учета и технической инвентаризации; ежегодную инвентаризацию учетно-технической документации.

1.5. Ответственность за сохранность учетно-технической документации несет руководитель учреждения в соответствии с установленным

законодательством Российской Федерации порядком. Виновные в утрате или порче материалов обязаны возместить стоимость их восстановления.

1.6. В целях обеспечения сохранности учетно-технической документации помещение архивохранилища должно быть изолированным, сухим и безопасным в противопожарном отношении. Оконные проемы архивохранилищ, расположенных ниже 3-го и на последнем этажах, заделываются металлическими решетками. Входные двери целесообразно иметь металлические с устройством сигнализации. По окончании рабочего дня помещение архивохранилища опечатывается.

1.7. Для размещения учетно-технической документации помещение архивохранилища оборудуется стеллажами, высота которых должна обеспечивать вертикальное хранение дел.

2. Материалы, подлежащие хранению

2.1. Единицей хранения является:

инвентарное дело на домовладение, состоящее из одного или нескольких основных зданий, расположенных на отдельном земельном участке; отдельно стоящее основное здание, границы земельного участка которого не обособлены;

инвентарные дела на другие объекты, учет которых проводили органы технической инвентаризации.

2.2. Постоянному хранению в архивохранилище подлежат (при наличии):

схематические планы городов, других поселений;

инвентарные дела на домовладения, основные здания;

инвентарные дела на объекты, учет которых ведется учреждением технической инвентаризации;

инвентарные книги;

реестровые книги;

реестры жилищного фонда;

алфавитные книги (карточки) собственников зданий, жилых помещений (квартир);

статистические карточки на домовладения, основные здания;

статистические отчеты о жилищном фонде;

книги учета инвентарных дел, переданных на хранение в государственные архивы;

иные документы, относившиеся к деятельности органов бюро технической инвентаризации.

2.3. Материалы инвентаризации на здание (инвентарное дело, статистическая карточка на здание), алфавитная книга (карточка) на собственника, погашенные по причине прекращения права собственности на земельный участок при его выкупе (изъятии) для государственных и

муниципальных, нужд сноса, пожара или другого стихийного бедствия, хранятся 3 года. По истечении этого срока, исчисляемого с момента возмещения стоимости домовладения (здания), основные показатели инвентарного дела записываются в книгу учета дел, переданных на хранение в государственные архивы.

При этом в графе 4 книги (приложение 3) указываются все адреса, которые в свое время были присвоены зданию.

2.4. Учетно-техническая документация на упомянутые выше объекты, утратившая практический интерес: инвентарные планы кварталов и схематические планы городов (других поселений), а также иные материалы, которые согласно заключению (списку) местных органов культуры, архитектуры и градостроительства являлись объектами историко-культурного наследия, передаются в установленные сроки в государственные архивы (приложение 3).

2.5. В книге учета дел в отношении зданий, переданных в государственные архивы, указываются основание и дата передачи дел.

2.6. На титульных листах технических паспортов, находящихся в эксплуатации объектов государственного технического учета и технической инвентаризации, которые по заключению местных органов культуры, архитектуры и градостроительства являются памятниками истории и культуры следует вводить надпись (штамп) «принято на государственную охрану».

3. Порядок хранения документации

3.1. Хранящиеся в архиве материалы должны быть оформлены в установленном порядке, заключены в твердые папки, сшиты и пронумерованы. Планы больших форматов сброшюровываются и хранятся отдельно. На каждом из них проставляется инвентарный номер того дела, к которому они относятся. Металлическое скрепление документов не допускается.

3.2. Инвентарное дело на домовладение (здание) следующие группы документов:

3.2.1. К первой группе следует относить материалы, составленные в результате последней инвентаризации, расположив их в деле в такой последовательности:

технический паспорт на домовладение (здание);

план земельного участка;

поэтажный план здания;

экспликация к поэтажному плану.

3.2.2. Ко второй группе относятся все правоустанавливающие документы или копии с них, подшитые в хронологическом порядке, относящиеся к периоду до начала деятельности учреждений юстиции по

регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также информация, представляемая названным органом о праве собственности на объект.

3.2.3. К третьей группе - абриса, журналы подсчета площадей, технические документы, составленные в результате предшествующих обследований (инвентаризации), расположенные в указанной выше последовательности.

3.3. Документы, утратившие значение в связи с заменой их новыми, должны содержать отметку «Погашено. Дата. Подпись».

3.4. Листы инвентарного дела нумеруются валовой нумерацией арабскими цифрами в правом нижнем углу, не задевая текста документов.

3.5. Поступающие в архивохранилище материалы на жилищный фонд, регистрируются в инвентарных книгах по прилагаемым формам (приложение 4).

3.6. Книги пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью.

3.7. Инвентарная книга на домовый фонд (приложение 4) первоначально заполняется в порядке существующей в архиве комплектации дел в алфавитном порядке наименования улиц или поквартально в целом по каждому городу, другому поселению с разграничением их по фондам различного функционального назначения: жилищный фонд, здания соцкультбыта и здания производственного назначения. В дальнейшем инвентарные номера делам присваиваются нарастающим итогом по мере их поступления. Присвоенный инвентарный номер проставляется в верхнем левом углу обложки дела.

3.8. Учет инвентарных дел производится по инвентарным номерам, присваиваемым по порядку.

3.9. Инвентарные дела на домовладения (здания) отыскиваются в архивохранилище по инвентарному номеру.

3.10. Погашенные инвентарные дела исключаются из инвентарной книги по данным обследования. При этом в примечании инвентарной книги делается запись, объясняющая причину погашения дела.

3.11. При разделе одного земельного участка на два или несколько самостоятельных, с обособленными зданиями, за одним из них сохраняется инвентарный номер, а выделяемым присваиваются новые инвентарные номера в порядке поступления их в архивохранилище.

Документы на общий земельный участок погашаются и оставляются в деле, которому сохранен прежний инвентарный номер.

3.12. Учет домовладений, зданий и помещений (квартир) производится путем ведения реестра жилищного фонда, по форме согласно приложению 5.

4. Выдача и возврат дел. Инвентаризация архива

4.1. На каждое инвентарное дело ведется карточка учета выдачи и возврата материалов. Карточка хранится в деле, а при выдаче - остается на месте его хранения.

4.2. Кроме этого ведется журнал учета выданных дел.

4.3. Карточки на материалы благоустройства и инженерные сети хранятся аналогично карточкам на материалы жилищного фонда, а на выданные дела – на месте хранения.

4.4. Периодически, но не реже одного раза в год, а также при замещении должности работника архива, по согласованию с руководителем учреждения проводится инвентаризация, в результате которой выявляется наличие и полнота дел, имеющих в архивохранилище, учитываются пришедшие в ветхое состояние документы и намечаются сроки их обновления.

4.5. На 1 января каждого года в инвентарной книге делается запись, свидетельствующая о количестве дел, хранящихся в архивохранилище.

**Приложение 1 к Порядку
постоянного хранения и
использования
учетно-технической
документации**

Алфавитная карточка

1. Фамилия, имя, отчество, паспорт _____
или юридическое лицо - по Уставу _____
2. Адрес жилого дома (здания) - город или др. поселение _____
ул. _____
3. Доля в общей собственности _____
4. Инвентарное дело № _____
5. Квартал № _____

Дата заполнения _____ Подпись _____

