

**МИНИСТЕРСТВО ИНВЕСТИЦИОННОЙ И ЗЕМЕЛЬНО-ИМУЩЕСТВЕННОЙ
ПОЛИТИКИ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ
от 12 декабря 2016 г. N 79**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ЯВЛЯЮЩИХСЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
ТЕХНИЧЕСКИХ ПАСПОРТОВ, ОЦЕНОЧНОЙ И ИНОЙ ХРАНИВШЕЙСЯ
ПО СОСТОЯНИЮ НА 01 ЯНВАРЯ 2013 Г. 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
ПРАВОУСТАНОВЛИВАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ И ТОМУ ПОДОБНОГО) И ПОРЯДКА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОПИЙ ЯВЛЯЮЩИХСЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СОБСТВЕННОСТЬЮ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ ТЕХНИЧЕСКИХ ПАСПОРТОВ,
ОЦЕНОЧНОЙ И ИНОЙ ХРАНИВШЕЙСЯ ПО СОСТОЯНИЮ
НА 01 ЯНВАРЯ 2013 Г. 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
ПРАВОУСТАНОВЛИВАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ И ТОМУ ПОДОБНОГО)
И СОДЕРЖАЩИХСЯ В НИХ СВЕДЕНИЙ**

В соответствии с пунктами 2.1 - 2.2, 2.7 статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", Положением о министерстве инвестиционной и земельно-имущественной политики Хабаровского края, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 13 марта 2015 г. N 37-пр, приказываю:

1. Утвердить прилагаемые:

Порядок постоянного хранения и использования являющихся государственной собственностью Хабаровского края технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 января 2013 г. 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);

Порядок предоставления копий являющихся государственной собственностью Хабаровского края технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 января 2013 г. 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) и содержащихся в них сведений.

И.о. заместителя Председателя
Правительства края - министра
И.И.Серова

УТВЕРЖДЕН
Приказом
Министерства инвестиционной и
земельно-имущественной политики
Хабаровского края
от 12 декабря 2016 г. N 79

**ПОРЯДОК
ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЯВЛЯЮЩИХСЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ ТЕХНИЧЕСКИХ
ПАСПОРТОВ, ОЦЕНОЧНОЙ И ИНОЙ ХРАНИВШЕЙСЯ ПО СОСТОЯНИЮ
НА 01 ЯНВАРЯ 2013 Г. 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 ПРАВОУСТАНОВЛИВАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ
И ТОМУ ПОДОБНОГО)**

1. Область применения

1.1. Настоящий порядок устанавливает требования к хранению и использованию являющихся государственной собственностью Хабаровского края технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 января 2013 г. 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 также - фонд НТД края, архивные документы, учетно-технические документы).

1.2. Положения настоящего порядка предназначены для применения органами исполнительной власти Хабаровского края, учреждением или организацией, осуществляющими постоянное хранение указанных в п. 1.1 настоящего порядка документов (далее - уполномоченная организация).

2. Термины и определения

В настоящем порядке применены следующие термины с соответствующими определениями.

2.1. Фонд научно-технической документации Хабаровского края (фонд НТД края) - совокупность технических паспортов, оценочной и иной, хранившейся по состоянию на 01 января 2013 г. 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 Хабаровского края (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и т.п.), переданных учреждению или организации, осуществляющей постоянное хранение архивных документов, а также система научно-справочного аппарата к таким документам.

2.2. Архивный документ - документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.

2.3. Архив - организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.

Примечание: к термину "архив" неприменимо понятие "архивохранилище".

2.4. Архивохранилище - специально оборудованное помещение (помещения) для хранения архивных документов.

2.5. Внутренняя опись документов инвентарного дела - учетный документ, содержащий перечень архивных документов дела с указанием порядковых номеров архивных документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

2.6. Дело фонда НТД края - систематизированная совокупность документов, включающая в себя историческую справку, акты, фиксирующие изменения в составе и объеме фонда, акты проверок, рабочие инструкции по усовершенствованию и переработке описей фонда, схемы систематизации документов фонда. Делу фонда НТД края присваивается номер фонда, на которое оно заведено.

2.7. Единица хранения архивных документов - физически обособленная совокупность архивных документов, заключенных в отдельную обложку (том, книга).

2.8. Инвентарная книга (книга учета инвентарных дел) - книга учета инвентарных дел, образовавшихся в процессе деятельности органов и организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации. Листы инвентарной книги должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

2.9. Инвентарное дело - систематизированная совокупность технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации, содержащей информацию об инвентарном объекте по данным технической паспортизации и инвентаризации.

2.10. Инвентарный номер - идентификационный номер, присвоенный инвентарному делу.

2.11. Инвентарный объект - объект технической инвентаризации (учета), характеризующийся: наличием основного строения, единством назначения основного строения и вспомогательных (служебных) строений (сооружений) либо совокупностью основных строений, расположенных в пределах одной обособленной территории (земельного участка), в том числе комплекс зданий и сооружений производственно-технологического назначения.

2.12. Система научно-справочного аппарата к архивным документам - комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников, баз данных о составе и содержании документов, создаваемых на единой научно-методической основе для поиска документов и документной информации в целях эффективного использования.

2.13. Учетный документ - документ, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета архивных документов.

3. Порядок приема-передачи фонда НТД края

3.1. Министерство инвестиционной и земельно-имущественной политики Хабаровского края принимает фонд НТД края от организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации по акту инвентаризации с прилагаемыми перечнями учетно-технической документации, являющимися результатом совместной инвентаризации (далее также - Перечни). Перечни включают в себя наименования и количество единиц хранения архивных документов.

3.2. Фонд НТД края передается министерством инвестиционной и земельно-имущественной

политики Хабаровского края в уполномоченную организацию, осуществляющую постоянное хранение архивных документов, в соответствии с актом приема-передачи учетно-технической документации согласно приложению N 1 к настоящему Порядку, составленным в двух экземплярах с прилагаемыми Перечнями, являющимися его неотъемлемой частью. Один экземпляр акта приема-передачи остается в уполномоченной организации, осуществляющей постоянное хранение фонда НТД края, другой - у передающей стороны.

4. Состав и порядок комплектования фонда НТД края

4.1. Фонд НТД края состоит из следующих единиц хранения:

- инвентарные дела;
- реестровые книги учета объектов недвижимости;
- реестровые книги (журналы) регистрации прав;
- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости;
- инвентарные книги (книги учета инвентарных дел);
- схематические планы населенных пунктов;
- алфавитные карточки собственников объектов недвижимости;
- статистические карточки на объекты недвижимости;
- статистические отчеты о жилищном фонде;
- учетные книги.

4.2. Инвентарные дела имеют инвентарные номера и учтены в инвентарных книгах.

4.3. Инвентарное дело на инвентарный объект должно быть заключено в твердую обложку, прошито, пронумеровано. Документы и материалы, входящие в состав инвентарного дела, учитываются во внутренней описи документов инвентарного дела. Порядок комплектования архивных документов в инвентарном деле определяется внутренней инструкцией уполномоченной организации, разработанной в соответствии с нормативно-правовыми документами, регламентирующими работу в сфере архивного законодательства.

5. Организация постоянного хранения архивных документов

5.1. Учету подлежат все хранящиеся в архиве архивные документы. Основными единицами учета являются единицы хранения архивных документов.

5.2. В состав основных учетных документов архива входят:

- книга выдачи архивных документов во временное пользование (Приложение 2);
- книга учета поступления и выбытия архивных документов (Приложение N 3);
- перечни архивных документов (Приложение N 4);
- дело фонда НТД края.

5.3. Изменения в учетные документы вносятся только на основании следующих актов:

- акт приема-передачи учетно-технической документации (Приложение N 1);
- акт проверки наличия и состояния архивных документов (Приложение N 5);
- акт об обнаружении архивных документов (Приложение N 6);
- акт об выбытии архивных документов (Приложение N 7).

Акты нумеруются по видам актов в валовом порядке и формируются в дело фонда НТД края.

5.4. Поступившие в архивохранилище уполномоченной организации единицы хранения архивных документов по Перечням подлежат проверке на соответствие документов внутренней описи документов инвентарного дела и хранению в валовом порядке номеров.

Порядок ведения книг выдачи архивных документов во временное пользование и книг учета поступления и выбытия архивных документов устанавливается внутренней инструкцией уполномоченной организации, разработанной в соответствии с нормативно-правовыми документами, регламентирующими работу в сфере архивного законодательства.

Выдача архивных документов во временное пользование из архивохранилища осуществляется на основании поступившей заявки (служебной записки) с оформлением карточки учета выдачи и возврата архивных документов (карта - заместитель архивного документа) (Приложение N 8) с внесением записи в книгу выдачи архивных документов во временное пользование.

Учет выбытия архивных документов в архиве осуществляется в книгах учета поступления и выбытия архивных документов на основании акта о выбытии архивных документов с указанием причин.

Учет архивных документов осуществляется на бумажном носителе, а также может осуществляться в автоматизированном режиме в виде учетных баз данных.

5.5 Проверка наличия и состояния (инвентаризация) архивных документов.

5.5.1. Проверка наличия и состояния архивных документов проводится в целях установления фактического наличия единиц хранения архивных документов и соответствия их количеству, числящемуся по учетным документам, выявления архивных документов, подлежащих реставрации, консервации, профилактической и технической обработке.

В ходе проверки осуществляется:

- установление фактического наличия архивных документов, находящихся на хранении в архиве;
- выявление и устранение недостатков в учете архивных документов;
- выявление отсутствующих архивных документов и организация их поиска;
- выявление и учет архивных документов, требующих реставрации, консервации, профилактической и технической обработки.

5.5.2. Инвентаризация архивных документов на предмет их наличия и состояния проводится инвентаризационной комиссией уполномоченной организации, осуществляющей их постоянное хранение (далее также - комиссия), не реже, чем один раз в три года.

Состав, полномочия и порядок работы комиссии утверждается внутренним документом уполномоченной организации, осуществляющей постоянное хранение архивных документов.

5.5.3. Внеплановые проверки наличия и состояния архивных документов проводятся в архиве:

- после перемещения архивных документов в другое помещение;
- после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) архивных документов или доступ в архивохранилище посторонних лиц;
- при смене руководителя уполномоченной организации, заведующего архивом.

5.5.4. При проверке наличия и состояния архивных документов необходимо:

- сохранять порядок расположения архивных документов на стеллажах и первичных средствах хранения;
- размещать на свои места архивные документы, обнаруженные во время инвентаризации, неправильно расположенные;
- фиксировать архивные документы, не внесенные в перечень, и размещать их вслед за учтенными;
- изымать и изолировать архивные документы, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями.

5.5.5. Проверка наличия и состояния архивных документов проводится путем сверки записей в перечнях учетно-технической документации с фактическим наличием фонда НТД края с учетом записей в книге выдачи архивных документов во временное пользование и книге учета поступления и выбытия архивных документов на дату проведения проверки.

Физическое состояние архивных документов определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния архивных документов.

Архивные документы, выданные во временное пользование, проверяются по карточкам учета выдачи и возврата архивных документов (карта - заместитель архивного документа) и по книге выдачи архивных документов во временное пользование и считаются имеющимися в наличии.

Вносить какие-либо пометки или записи в перечни учетно-технической документации и другие учетные документы запрещается.

По результатам проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов. В случае обнаружения архивного документа составляется акт об обнаружении архивных документов, а в случае выбытия архивного документа - акт о выбытии архивных документов.

По окончании проверки в архиве акты проверки включаются в соответствующее дело и хранятся в деле фонда НТД края.

5.5.6. Процедура поиска выбывших архивных документов проводится в соответствии с нормативно-правовыми документами, регламентирующими работу в сфере архивного законодательства, и внутренней инструкцией уполномоченной организации, осуществляющей постоянное хранение фонда НТД края.

5.5.7. Проверка наличия и состояния архивных документов считается завершенной после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы архива.

5.6. Основные требования к помещениям для хранения архивных документов и порядку размещения архивных документов, надлежащей организации хранения архивных документов в архивохранилище, исключающим их хищение и утрату, обеспечиваются комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов хранения, осуществляемых уполномоченной организацией в соответствии с действующими правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. N 526, а также внутренним порядком уполномоченной организации, осуществляющей постоянное хранение фонда НТД края.

5.7. Ответственность за сохранность фонда НТД края в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком несет руководитель уполномоченной организации, осуществляющей его постоянное хранение.

6. Контроль за состоянием хранения фонда НТД края

6.1. Уполномоченные представители министерства инвестиционной и земельно-имущественной политики Хабаровского края проводят проверку состояния хранения фонда НТД края, переданного в уполномоченную организацию, осуществляющую его постоянное хранение, не реже одного раза в 10 лет по утвержденному плану проверок сохранности и использования по назначению краевого государственного имущества.

6.2. Руководитель уполномоченной организации, осуществляющей постоянное хранение фонда НТД края, должен быть извещен о проведении проверки не позднее, чем за три рабочих дня.

6.3. По итогам каждой проверки уполномоченными представителями министерства инвестиционной и земельно-имущественной политики Хабаровского края, проводящими проверку, составляется справка, в которой отражается наличие и состояние фонда НТД края с описанием недостатков и указываются меры и сроки по их устранению.

С выводами проверки должен быть ознакомлен руководитель уполномоченной организации, осуществляющей постоянное хранение фонда НТД края.

7. Контроль за состоянием хранения фонда НТД края

7.1. Руководитель уполномоченной организации, осуществляющей постоянное хранение фонда НТД края, распорядительным документом устанавливает перечень категорий лиц уполномоченной организации, которым разрешен доступ в архивохранилище, а также перечень категорий лиц уполномоченной организации, которым выдаются во временное пользование архивные документы для производственной необходимости.

7.2. В уполномоченной организации разрабатывается план конкретных мероприятий и иные нормативные документы, регламентирующие порядок работы в чрезвычайных ситуациях.

7.3. Основными формами использования архивных документов при их хранении являются:

- информационное обеспечение собственника фонда НТД края и работников уполномоченной организации, осуществляющей постоянное хранение архивных документов на основании заключенного договора хранения;

- информирование физических и юридических лиц о наличии и содержании имеющихся в архиве документов;

- внесение изменений в архивные документы по решению суда.

Выдача сведений и копий архивных документов, хранящихся в уполномоченной организации, регламентируется утвержденным министерством инвестиционной и земельно-имущественной политики Хабаровского края Порядком предоставления копий являющихся государственной собственностью Хабаровского края технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 января 2013 г. 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) и содержащихся в них сведений.

Заместитель министра - начальник
управления корпоративной политики
С.В.Лысенко

Приложение N 1
к Порядку
постоянного хранения и использования
являющихся государственной собственностью
Хабаровского края технических паспортов,
оценочной и иной хранившейся по состоянию
на 01 января 2013 г. 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)

УТВЕРЖДАЮ
Должность руководителя
органа исполнительной власти
края, передающего документы

_____ Ф.И.О.
(подпись)
"___" _____ 201__ г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Должность руководителя
уполномоченной организации,
принимающей документы

_____ Ф.И.О.
(подпись)
"___" _____ 201__ г.

М.П.

АКТ
"___" _____ 201__ г. N ____
приема-передачи учетно-
технической документации

(основание передачи)

_____ передал,
(название органа исполнительной власти края, передающего документы)
а _____ принял
(название уполномоченной организации, принимающей документы)
в соответствии с актом инвентаризации от _____ N _____

следующие документы:

№ п/п	Название, номер перечня	Количество экземпляров перечня	Количество инвентарных дел/учетных единиц	Примечание
1	2	3	4	5
1.				
2.				
...				

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал:

Должность ответственного лица
органа исполнительной власти
края, передающего документы

_____ Ф.И.О.
(подпись)
"___" _____ 201__ г.

Принял:

Должность ответственного лица
уполномоченной организации,
принимающей документы

_____ Ф.И.О.
(подпись)
"___" _____ 201__ г.

Заместитель министра - начальник
управления корпоративной политики
С.В.Лысенко

Приложение N 2
к Порядку
постоянного хранения и использования
являющихся государственной собственностью
Хабаровского края технических паспортов,
оценочной и иной хранившейся по состоянию
на 01 января 2013 г. 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)

**Книга
выдачи архивных документов во временное пользование**

N п/п	Дата выдачи	Инвентарный номер (при наличии)	Заголовок инвентарного дела (наименование архивного документа)	Лицо, получившее документы		Дата возврата документов	Подпись лица, принявшего документы
				Ф.И.О.	Подпись		
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
...							

Заместитель министра - начальник
управления корпоративной политики
С.В.Лысенко

Приложение N 3
к Порядку
постоянного хранения и использования
являющихся государственной собственностью
Хабаровского края технических паспортов,
оценочной и иной хранившейся по состоянию
на 01 января 2013 г. 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)

**Книга
учета поступления и выбытия архивных документов**

N п/п	Дата записи	Инвентарный номер (при наличии)	Адрес, местонахождение объекта			Наименование объекта	Причина выбытия архивного документа	Примечание
			город или другое поселение	улица, пер. и т.д.	номер дома			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1								
2								
...								

Заместитель министра - начальник
управления корпоративной политики
С.В.Лысенко

Приложение N 4
к Порядку
постоянного хранения и использования
являющихся государственной собственностью
Хабаровского края технических паспортов,
оценочной и иной хранившейся по состоянию
на 01 января 2013 г. 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)

Наименование уполномоченной
организации, осуществляющей постоянное
хранение архивных документов

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности
руководителя уполномоченной
организации, осуществляющей
постоянное хранение
архивных документов)

Перечень N 1 _____

(наименование перечня)

N п/п	Обозначение (инвентарный номер для инвентарных дел)	Наименование научно- технических разработок (наименование инвентарного дела с указанием адреса объекта недвижимого имущества/наиме- нование реестровой или учетной книги/наименован- ие группы правоустанавлива- ющих документов/наиме- нование инвентарной книги/наименован- ие схематического плана с указанием населенного пункта/наименова- ние группы алфавитных, статистических карточек/наимено- вание статистических отчетов)	Этап (стадия)	Годы научно- технических разработок (год последней инвентаризации, сноса/год первой и последней записи в реестровой или учетной или инвентарной книге/год первого и последнего по дате создания документа в группе/год создания схематических планов/год отчетных периодов статистических отчетов)	Организация, принимавшая участие в научно-технической разработке	Организация - держатель подлинника научно- технической разработки (наименование уполномоченной организации, осуществляющей постоянное хранение архивных документов)	Кол-во учетных единиц (количество папок в инвентарном деле/количество томов реестровой или учетной или инвентарной книги/количество правоустанавлива- ющих документов/колич- ество схематических планов населенных пунктов/количеств о алфавитных или статистических карточек)	Обоснование отбора проекта, проблемы (темы)	Пр ча
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

1									
2									
...									

В перечень включено _____ (_____) инвентарных дел с N _____ по
(цифрами и прописью)
N _____, в них _____ (_____) учетных единиц.
(цифрами и прописью)

Должность составителя перечня _____
(подпись) (расшифровка подписи)
"__" _____ 20__ г.

Изменения в учетные документы внесены.

Должность работника архива _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель министра - начальник
управления корпоративной политики
С.В.Лысенко

Приложение N 5
к Порядку
постоянного хранения и использования
являющихся государственной собственностью
Хабаровского края технических паспортов,
оценочной и иной хранившейся по состоянию
на 01 января 2013 г. 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)

Наименование уполномоченной
организации, осуществляющей
постоянное хранение
архивных документов

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя
уполномоченной организации,
осуществляющей постоянное хранение
архивных документов)

АКТ
проверки наличия и состояния
архивных документов
" __ " _____ 20__ г. N _____

(место составления)

(подпись) Ф.И.О.
" __ " _____ 201__ г.

М.П.

Проверка проводилась в период с _____ по _____
комиссией в составе:
председатель комиссии - _____
члены комиссии: _____

Проверкой установлено:

1. В помещении архивохранилища находится _____ единиц хранения, в том числе:

1.1. инвентарные дела на инвентарные объекты _____ единиц хранения;

1.2. инвентарные дела на инвентарные объекты, уничтоженные по различным причинам
_____ единиц хранения;

1.3. инвентарные книги _____ единиц хранения;

1.4. другие архивные документы - _____ единиц хранения.

2. Выявлены технические ошибки:

2.1. Имеются литерные номера:

2.1.1. не учтенные в книге учета поступления и выбытия архивных документов

_____ единиц хранения;

2.1.2. не перечисленные, но учтенные в книге учета поступления и выбытия архивных документов _____ единиц хранения.

2.2. Пропущено инвентарных номеров:

2.2.1. не учтенных в книге учета поступления и выбытия архивных документов _____ единиц хранения;

2.2.2. не перечисленных, но учтенных в книге учета поступления и выбытия архивных документов _____ единиц хранения.

2.3. Другие, в результате чего объем архивных документов

увеличился на _____ единиц хранения;

уменьшился на _____ единиц хранения.

3. Не оказалось в наличии _____ единиц хранения, из них:

3.1. выданы по книге выдачи архивных документов во временное пользование _____ единиц хранения;

3.2. изъяты из архивохранилища по решению правоохранительных органов, судов или т.п. (указать конкретный орган) - _____ единиц хранения;

3.3. утеряны - _____ единиц хранения;

3.4. другие причины (указать, какие именно) - _____ единиц хранения.

4. Архивные документы, требующие:

4.1. дезинфекции _____ единиц хранения;

4.2. дезинсекции _____ единиц хранения;

4.3. реставрации _____ единиц хранения;

4.4. переплета или подшивки _____ единиц хранения;

4.5. восстановления затухающих текстов _____ единиц хранения;

4.6. неисправимо поврежденных _____ единиц хранения.

5. Характеристика условий хранения

6. Заключение комиссии

Проверка проведена:

Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель министра - начальник
управления корпоративной политики
С.В.Лысенко

Приложение N 6
к Порядку
постоянного хранения и использования
являющихся государственной собственностью
Хабаровского края технических паспортов,
оценочной и иной хранившейся по состоянию
на 01 января 2013 г. 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)

Наименование уполномоченной
организации, осуществляющей
постоянное хранение
архивных документов

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя
уполномоченной организации,
осуществляющей постоянное хранение
архивных документов)

АКТ
об обнаружении архивных
документов

Ф.И.О.
(подпись)
"___" _____ 201__ г.

"___" _____ 20__ г. N _____

(место составления)

М.П.

В ходе _____
(вид работы)
обнаружено _____
(место обнаружения)

№ п/п	Заголовок единицы хранения	Инв. N	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	7

Итого обнаружено документов _____ единиц хранения.

Должность работника архива _____ (цифрами и прописью)
(подпись) (расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы внесены.

Должность работника архива _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель министра - начальник
управления корпоративной политики
С.В.Лысенко

Приложение N 7
к Порядку
постоянного хранения и использования
являющихся государственной собственностью
Хабаровского края технических паспортов,
оценочной и иной хранившейся по состоянию
на 01 января 2013 г. 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)

Наименование уполномоченной
организации, осуществляющей
постоянное хранение
архивных документов

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя
уполномоченной организации,
осуществляющей постоянное хранение
архивных документов)

АКТ
о выбытии архивных
документов
"__" _____ 20__ г. N _____

(место составления)

(подпись) Ф.И.О.
"__" _____ 201__ г.
М.П.

В результате _____
(вид работы)
установлено отсутствие в архиве перечисленных ниже архивных документов:

№ п/п	Перечень (опись) №	Единица хранения	Заголовок единицы хранения	Инвентарный № (при наличии)	Крайние даты	Количество листов	Причина выбытия единицы хранения
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ единиц хранения.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими единицами хранения:

_____ (номера единиц хранения и их групповые заголовки)

Изменения в учетные документы внесены.

Должность работника архива _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заместитель министра - начальник
управления корпоративной политики
С.В.Лысенко

Приложение N 8
к Порядку
постоянного хранения и использования
являющихся государственной собственностью
Хабаровского края технических паспортов,
оценочной и иной хранившейся по состоянию
на 01 января 2013 г. 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)

**КАРТОЧКА УЧЕТА ВЫДАЧИ
И ВОЗВРАТА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ
(КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ АРХИВНОГО ДОКУМЕНТА)**

Архивный документ _____
(N и название)

Перечень (опись) _____
(N и название)

Фонд _____
(N и название)

Выдано во временное пользование

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата	Подпись выдавшего архивный документ	Подпись получившего архивный документ
1	2	3	4	5	6

Заместитель министра - начальник
управления корпоративной политики
С.В.Лысенко

УТВЕРЖДЕН
Приказом
Министерства инвестиционной и
земельно-имущественной политики
Хабаровского края
от 12 декабря 2016 г. N 79

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОПИЙ ЯВЛЯЮЩИХСЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СОБСТВЕННОСТЬЮ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ ТЕХНИЧЕСКИХ ПАСПОРТОВ,
ОЦЕНОЧНОЙ И ИНОЙ ХРАНИВШЕЙСЯ ПО СОСТОЯНИЮ НА 01 ЯНВАРЯ 2013
Г. 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 ПРАВОУСТАНОВЛИВАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ И ТОМУ
ПОДОБНОГО) И СОДЕРЖАЩИХСЯ В НИХ СВЕДЕНИЙ**

1. Область применения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к предоставлению копий являющихся государственной собственностью Хабаровского края технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 января 2013 г. 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) и содержащихся в них сведений (далее также - фонд НТД края, архивные документы, учетно-технические документы).

1.2. Настоящий Порядок предназначен для применения органами исполнительной власти Хабаровского края, учреждением или организацией, осуществляющими постоянное хранение архивных документов, указанных в пункте 1.1 раздела 1 настоящего Порядка (далее - уполномоченная организация).

1.3. Выдача копий учетно-технических документов и сведений об объектах недвижимого имущества, указанных в пункте 1.1 раздела 1 настоящего Порядка, не должна нарушать права и законные интересы собственников, владельцев (балансодержателей) объектов недвижимого имущества, а также интересов государства и его уполномоченных органов.

2. Термины и определения

В настоящем порядке применены следующие термины с соответствующими определениями.

2.1. Фонд научно-технической документации Хабаровского края (документальный фонд НТД края) - совокупность являющихся собственностью Хабаровского края технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 января 2013 г. 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 т.п.), переданных уполномоченной организации, а также система научно-справочного аппарата к таким документам.

2.2. Архивный документ - документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства.

2.3. Архив - организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов.

Примечание: к термину "архив" неприменимо понятие "архивохранилище".

2.4. Архивохранилище - специально оборудованное помещение (помещения) для хранения архивных документов.

2.5. Архивная выписка - документ, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенным факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра (инвентарного номера) и номеров листов единицы хранения.

2.6. Внутренняя опись документов инвентарного дела - учетный документ, содержащий перечень архивных документов дела с указанием порядковых номеров архивных документов, их индексов, названий, дат, номеров листов.

2.7. Единица учета архивных документов - единица измерения количества документов в архиве для отражения этого количества в учетных документах и архивных справочниках.

2.8. Единица хранения архивных документов - физически обособленная совокупность архивных документов, заключенных в отдельную обложку (том, книга).

2.9. Заверенная копия документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным законодательством порядком поставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую силу.

2.10. Заверенная копия архивного документа - копия архивного документа, на которой в соответствии с установленным законодательством порядком поставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую силу.

2.11. Инвентарная книга (книга учета инвентарных дел) - книга учета инвентарных дел, образовавшихся в процессе деятельности органов и организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации. Листы инвентарной книги должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

2.12. Инвентарное дело - систематизированная совокупность технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации, содержащей информацию об инвентарном объекте по данным технической паспортизации и инвентаризации.

2.13. Инвентарный номер - идентификационный номер, присвоенный инвентарному делу.

2.14. Инвентарный объект - объект технической инвентаризации (учета), характеризующийся: наличием основного строения, единством назначения основного строения и вспомогательных (служебных) строений (сооружений) либо совокупностью основных строений, расположенных в пределах одной обособленной территории (земельного участка), в том числе комплекс зданий и сооружений производственно-технологического назначения.

2.15. Копия архивного документа - экземпляр документа, полностью воспроизводящий

информацию подлинника архивного документа.

2.16. Подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа.

2.17. Система научно-справочного аппарата к архивным документам - это комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых архивных справочников, баз данных о составе и содержании документов, создаваемых на единой научно-методической основе для поиска документов и документной информации в целях эффективного использования.

2.18. Уполномоченная организация - орган исполнительной власти Хабаровского края, учреждение или организация, осуществляющие постоянное хранение документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, по договору хранения.

2.19. Учетный документ - документ, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета архивных документов.

3. Состав документов, находящихся на постоянном хранении в архиве

3.1. Фонд НТД края хранится в уполномоченной организации и состоит из следующих единиц хранения:

- инвентарные дела;
- реестровые книги учета объектов недвижимости;
- реестровые книги (журналы) регистрации прав;
- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости;
- инвентарные книги (книги учета инвентарных дел);
- схематические планы населенных пунктов;
- алфавитные карточки собственников объектов недвижимости;
- статистические карточки на объекты недвижимости;
- статистические отчеты о жилищном фонде;
- учетные книги.

4. Порядок предоставления копий архивных документов и содержащихся в них сведений

4.1. Копии архивных документов и сведения, содержащиеся в них, предоставляются в виде:

- архивной выписки;
- заверенной копии архивных документов;
- сведений, составленных на основании архивных документов (далее - архивные справки).

4.2. Копии архивных документов и сведения, содержащиеся в них, предоставляются на основании заявления (запроса) физического и (или) юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления (далее - заявитель), если при этом не нарушаются интересы других собственников недвижимого имущества, объект недвижимого имущества не

является объектом коллективного (общего) средства размещения (многоквартирные дома), торговым объектом, объектом общественного питания и бытовых услуг, объектом газоснабжения, нефтеперерабатывающего или топливно-энергетического комплекса, инфраструктурой железнодорожного транспорта.

4.3. Сведения, содержащиеся в учетно-технических документах, указанных в пункте 1.1 настоящего Порядка, предоставляются по заявлению (запросу):

- собственников, владельцев или их доверенных лиц;

- наследников по закону или завещанию (при предъявлении документов, подтверждающих факт смерти наследодателя, нотариально удостоверенного завещания или справки нотариуса, подтверждающей вступление заявителя в наследство);

- правоохранительных органов и судов;

- органов государственной власти и местного самоуправления;

- налоговых органов;

- органов государственной статистики;

- федерального органа в области регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, его территориальных органов и подведомственных ему государственных бюджетных учреждений, в случае наделения последних соответствующими полномочиями;

- иных лиц и органов, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

Предоставление сведений (архивных документов), отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальной информацией, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявление (запрос) должно содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

3) сведения, интересующие заявителя, и хронологические рамки запрашиваемой информации либо указание на реквизиты документа (наименование, адрес, место нахождения объекта недвижимости), копия которого запрашивается.

4.5. К заявлению (запросу) прилагаются следующие документы:

1) документ, подтверждающий личность заявителя (копия), а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) документ, подтверждающий оплату за предоставление копий учетно-технических документов (сведений), если иное не предусмотрено действующим законодательством, за исключением случаев предоставления такой информации безвозмездно. Документом,

подтверждающим внесение платы, является платежное поручение, имеющее штамп банка об оплате, или квитанция банка или уполномоченной организации об оплате наличными средствами;

3) копия документа, подтверждающего право собственности (владения) на объект недвижимого имущества (в случае, если заявителями являются собственники (владельцы) недвижимого имущества или их доверенные лица).

4.6. Заявление (запрос) направляется в уполномоченную организацию по выбору заявителя:

1) путем личного обращения;

2) посредством почтовой либо факсимильной связи;

3) в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт уполномоченного органа или через региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края";

4) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

4.7. Заявление уполномоченной организацией должно быть зарегистрировано в течение одного рабочего дня с момента его поступления.

4.8. Сведения, содержащиеся в архивных документах, копии архивных документов по устным обращениям не предоставляются.

4.9. В течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления уполномоченная организация принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении заявителю копий архивных документов либо сведений, содержащихся в них;

2) о предоставлении заявителю справки об отсутствии в архиве запрашиваемой информации;

3) об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в архивных документах, копий архивных документов.

Ответ, содержащий отказ в предоставлении запрашиваемых в документах сведений, копии архивного документа, должен содержать основания отказа.

4.10. Решение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в архивных документах, копий архивных документов принимается, если:

1) заявление не соответствует требованиям пункта 4.4 настоящего Порядка и (или) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 4.5 настоящего Порядка;

2) запрошены сведения либо копии учетно-технических документов, доступ к которым ограничен федеральными законами;

3) запрошенные сведения либо копии архивных документов отсутствуют;

4) содержание заявления не позволяет однозначно идентифицировать объект недвижимости, сведения о котором запрашиваются, и отсутствует возможность уточнить содержание указанного заявления.

4.11. Сведения, содержащиеся в учетно-технических документах, копии архивных документов, справка об отсутствии в архиве запрашиваемой информации, решение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технических документах, выдаются заявителю нарочно или направляются ему по адресу, указанному в заявлении, в 30-дневный срок со дня регистрации заявления (запроса).

В случае если заявление, приложенные к нему документы представлены заявителем в уполномоченную организацию через многофункциональный центр, ответ на заявление, копии учетно-технических документов выдаются также через многофункциональный центр.

4.12. Подлинники архивных документов, хранящиеся в уполномоченной организации, не выдаются, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, подлежат возврату в уполномоченную организацию.

4.13. Снятие копий и предоставление сведений, содержащихся в архивных документах, осуществляются специалистами уполномоченной организации, назначаемыми внутренними распорядительными актами уполномоченной организации.

4.14. За предоставление копий архивных документов и содержащихся в них сведений взимается плата, за исключением случаев, установленных федеральными законами. Размеры такой платы, порядок ее взимания и возврата устанавливаются министерством инвестиционной и земельно-имущественной политики Хабаровского края.

4.15. По запросу правоохранительных органов, судов, органов государственной власти; органов Федеральной службы безопасности Российской Федерации, налоговых органов, федеральных органов в области государственной регистрации, кадастра и картографии и его территориальных органов; судебных приставов, арбитражных управляющих и иных лиц и органов, определенных действующим законодательством Российской Федерации, органа кадастрового учета копии документов и содержащиеся в них сведения предоставляются бесплатно в установленные федеральным законом сроки.
