



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И МОДЕРНИЗАЦИИ
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

П Р И К А З

29 сентября 2016 г.

№ 037 - 224

г. Улан-Удэ

**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 Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», постановлением Правительства Республики Бурятия от 27.09.2016 № 452 «Об уполномоченном исполнительном органе государственной власти Республики Бурятия по реализации полномочий Республики Бурятия по хранению 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 (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), постановлением Правительства Республики Бурятия от 26.08.2015 № 426 «О ликвидации бюджетного учреждения Республики Бурятия «Гостехинвентаризация – республиканское бюро технической инвентаризации», Положением о Министерстве строительства и модернизации жилищно-коммунального комплекса Республики Бурятия, утвержденным Постановлением Правительства Республики Бурятия от 14.04.2009 № 131,

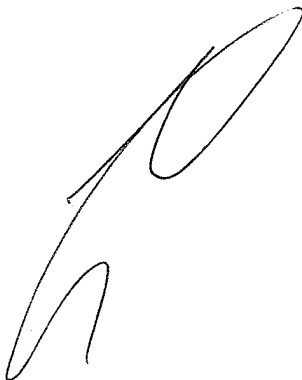
п р и к а з ы в а ю :

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.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized representation of the name N. Yu. Ruzavin.

Н. Ю. Рузавин

Утверждено
приказом Министерства строительства и
модернизации жилищно-коммунального
комплекса Республики Бурятия
от 23 сентября 2016 № 037-224

**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. Настоящий Порядок устанавливает единые требования и правила 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 (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобное), являющихся государственной собственностью Республики Бурятия.

1.2. Учетно-техническая документация является собственностью Республики Бурятия.

1.3. Постоянное хранение учетно-технической документации осуществляется государственным бюджетным учреждением «Агентство развития жилищного строительства, коммунального комплекса и энергоэффективности Республики Бурятия» (далее - Агентство).

1.4. Постоянное хранение учетно-технической документации может осуществляться третьими лицами, организациями, заключившими с Агентством договор хранения указанной учетно-технической документации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - организация).

1.5. Ответственность за сохранность учетно-технической документации несет руководитель организации.

2. Термины и определения

В настоящем порядке применены следующие термины с соответствующими определениями:

архив - совокупность 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 Республики Бурятия (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобное), переданных организации, осуществляющей хранение технической документации, а также система научно-справочного аппарата к таким документам;

архивный документ - документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства;

архивохранилище - специально оборудованное помещение (помещения) для хранения технической документации;

внутренняя опись - учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов. Во внутренней описи первой группы инвентарного дела листы нумеруются в пределах каждого документа, подшиваемого в дело. Во внутренней описи второй и третьей групп инвентарного дела листы нумеруются по порядку в пределах группы;

единица хранения - инвентарное дело, представляющее собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющую самостоятельное значение, инвентарная или реестровая книга;

инвентарная книга (книга учета) - книга учета инвентарных дел, образовавшихся в деятельности органов и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации до 1 января 2013 года, листы инвентарной книги должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью;

инвентарное дело - систематизированная совокупность технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации, содержащей информацию об инвентарном объекте по данным технической паспортизации и инвентаризации/учету изменений;

инвентарный номер - идентификационный номер, присвоенный инвентарному делу;

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;

заверенная копия документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком поставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

учет документов архива - система учета количества и состава инвентарных дел, хранящихся в архивохранилище.

3. Требования к помещению хранилища, оборудованию, уходу за помещением

3.1. При постоянном хранении учетно-технической документации должны обеспечиваться меры безопасности, направленные на предотвращение ее повреждения, порчи или утраты с соблюдением светового, температурного, санитарно-гигиенического и охранного режимов хранения.

3.2. Учетно-техническая документация размещается в порядке, обеспечивающем комплексное хранение и ее оперативный поиск.

3.3. Единицей хранения является инвентарное дело, сформированное по состоянию на 1 января 2013 года, на каждый объект технического учета (жилой дом, здания гражданского и производственного назначения, объект внешнего благоустройства, сооружение и другие объекты). Единица хранения представляет собой систематизированную совокупность документов, связанных между собой по хронологическому признаку, и содержащих информацию об объекте капитального строительства.

3.4. Условия для помещению, предназначенного для хранилища.

3.4.1. Помещение, предназначенное для хранилища, должно быть изолированным от других помещений, сухим, безопасным в пожарном отношении.

3.4.2. Входные двери хранилища должны быть противопожарными, обшиваться стальным листом. Стены и потолок помещения должны отделываться негоряемыми материалами;

3.4.3. Электропроводка в помещении должна быть скрытой. После окончания работы электропроводка, кроме аварийного освещения, обесточивается;

3.4.4. Устройство естественной вентиляции должно исключать попадание влаги в помещение. В нерабочее время естественная вентиляция должна прерываться;

3.4.5. Помещение должно быть оборудовано противопожарной и охранной сигнализацией.

3.5. Оборудование хранилища.

3.5.1. Хранилище оборудуется стеллажами с ячейками, высота которых должна обеспечивать хранение учетно-технической документации в вертикальном положении;

3.5.2. В хранилище поддерживается положительная температура от 14 до 20 градусов и относительная влажность от 50 до 65%;

3.5.3. При наличии искусственного и естественного освещения материалы хранения должны быть защищены от прямого попадания солнечных лучей;

3.5.4. Хранилище должно быть снабжено лестницей-стремянкой, пылесосом, огнетушителями;

3.5.5. Сухая обработка пола (подметание) запрещается. Необходимо проводить влажную обработку пола с применением антисептика. При проведении уборок или санитарных обработках вода и антисептические растворы не должны попадать на документы.

3.5.6. Помещения архива должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, насекомых, грызунов, пыли.

4. Организация работы хранилища

4.1. Время работы хранилища должно устанавливаться исходя из условий удобства для граждан и юридических лиц (далее - заявитель).

4.2. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано справочной информацией о времени работы, порядке предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, размере платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, о порядке ее взимания и возврата.

4.3. На специальном стенде должны быть представлены образцы заявлений и перечень необходимых документов, предоставляемых заявителем для предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений.

4.4. Круг лиц, имеющих доступ в хранилище, ограничен.

5. Состав учетно-технической документации

5.1. Учетно-техническая документация включает в себя:

- технические паспорта;
- документация об оценке;
- правоустанавливающие документы, копии правоустанавливающих документов об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, расположенных на территории Республики Бурятия;
- инвентарные (регистрационные) книги;
- инвентарные дела на объекты недвижимости;
- реестровые книги строений, жилых домов граждан;
- алфавитные картотеки;
- материалы по приватизации жилищного фонда;
- другие единицы хранения.

5.2. Перечень учетно-технической документации может при необходимости дополняться на основании правового акта руководителя Агентства.

5.3. Поступающие в хранилище единицы учетно-технической документации должны иметь четкое наименование, позволяющее отнести их к тому или иному виду учетно-технической документации.

6. Порядок учета технической документации

6.1. Учет технической документации осуществляется в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 19.

6.2. Учет и систематизация инвентарных дел заключаются в проверке соответствия присвоенных им инвентарных номеров в соответствующих инвентарных книгах, с указанными номерами на обложках инвентарных дел и размещении их на соответствующем месте в архивохранилище.

6.3. Ответственность за сохранность технических паспортов, оценочной и иной документации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) несет руководитель Агентства, в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

6.4. Учет поступления и выбытия дел, документов в архиве осуществляется на основании:

- акта проверки наличия и состояния архивных документов;
- акта приема-передачи архивных документов на хранение;
- инвентарных книг;
- книг регистрации приема-выдачи инвентарных дел (документов) из архива;
- книги учета инвентарных дел на инвентарные объекты, уничтоженные по различным причинам и не подлежащие восстановлению;
- реестра инвентарных дел на объекты недвижимости, включенные в установленном порядке в список памятников истории и культуры, расположенных на территории Республики Бурятия. Инвентарные дела на объекты, включенные в список памятников истории и культуры на территории Республики Бурятия, помечаются грифом «памятник культуры».

На основании указанных документов вносятся необходимые изменения в основной учетный документ архива — книгу учета поступления и выбытия дел, документов при каждом изменении в составе и объеме документов архива.

6.5. Учет документов архива также может осуществляться и в автоматизированном режиме - в виде учетных баз данных.

6.6. В целях проверки наличия, состава, состояния и сохранности учетно-технической документации постоянного бессрочного хранения должна проводиться инвентаризация 1 раз в 2 года. Инвентаризация проводится комиссией, созданной на основании правового акта руководителя Агентства. Инвентаризация учетно-технической документации проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.95 N 49.

6.7. При проведении инвентаризации учетно-технической документации составляется инвентарная опись. Количество учетно-технической документации на дату проведения инвентаризации указывается в инвентарной книге.

7. Организация использования технической документации

7.1. Сведения, содержащиеся в технической документации, являются общедоступными, за исключением сведений, доступ к которым ограничен в соответствии с федеральными законами.

7.2. Общедоступные сведения, содержащиеся в технической документации, предоставляются по запросам любых лиц.

7.3. Сведения, содержащиеся в технической документации, предоставляются в виде копий документов учетно-технической документации и сведений, содержащихся в ней, в порядке, установленном правовым актом Агентства.

7.4. Основными формами использования документов архива являются:

- исполнение запросов и заявлений физических и юридических лиц;
- предоставление копий архивных документов по запросам физических и юридических лиц;
- информирование о наличии и содержании имеющихся в архиве документов;

7.5. В случае предоставления копии документа, содержащего персональные данные иных физических лиц, заявитель должен дать согласие на обработку и хранение персональных данных, а также доверенности от лиц, чьи персональные данные содержатся в документах, с которых заявителем запрашиваются копии.

7.6. При отсутствии согласий на обработку и хранение персональных данных, а также доверенностей от лиц, чьи персональные данные содержатся в документах, с которых заявителем запрашиваются копии, такие копии выдаются только после обезличивания персональных данных физических лиц в них.

7.7. Подлинники учетно-технической документации, выдаче не подлежат.

7.8. Доступ заявителей к подлинникам учетно-технической документации не допускается.