



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВО КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2016

г. Черкесск

№ 337

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 и Порядка предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной документации, хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации и содержащихся в них сведений

В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» Правительство Карачаево-Черкесской Республики
ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить 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 (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов) согласно приложению 1.

2. Утвердить Порядок предоставления копий 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) согласно приложению 2.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Карачаево-Черкесской Республики, курирующего вопросы жилищно-коммунального хозяйства.

Председатель Правительства
Карачаево-Черкесской Республ



А.А. Озов

П О Р Я Д О К

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)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к 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 (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов), расположенных на территории Карачаево-Черкесской Республики, являющихся собственностью Карачаево-Черкесской Республики (далее - Порядок постоянного хранения и использования технической документации).

1.2. Положения настоящего Порядка предназначены для применения органом исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, учреждением или организацией, осуществляющими постоянное хранение указанных в п.1.1 настоящего Порядка документов (далее - уполномоченная организация).

1.3. Термины и определения.

В настоящем Порядке применены следующие термины с соответствующими определениями.

Архив - совокупность технической паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01.01.2013 в органах и организациях по государственному техническому и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, расположенных на территории Карачаево-Черкесской Республики (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов), переданных уполномоченной организации, осуществляющей постоянное хранение архива, а также система научно-справочного аппарата к таким документам.

К термину «Архив» неприменимо понятие «архивохранилище».

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

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

Архивохранилище – специально оборудованное помещение (помещения) для хранения документов архива.

Внутренняя опись документов инвентарного дела - 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 01.01.2013. Листы инвентарной книги должны прошиваются, нумеруются и скрепляются 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.

Копия документа - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

Регистрация документа - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения.

Система научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива - комплекс взаимосвязанных архивных справочников и автоматизированных

информационно-поисковых систем о составе и содержании документов, создаваемых на единых научно-методических основах для поиска архивных документов, создаваемых на единых научно-методических основах для поиска архивных документов и архивной информации в целях их эффективного использования.

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

Электронная форма документа (электронный носитель) - документ, выполненный как структурированный набор данных, создаваемых программно-техническими средствами.

1.4. Дела и документы архива, созданные за счет физических и юридических лиц, не становятся собственностью этих физических и юридических лиц, не являются элементом состава их имущества и товаром в качестве информационного ресурса, не могут быть объектом сделок купли-продажи, передачи прав владения, распоряжения.

1.5. Архив собирает, учитывает, хранит, осуществляет экспертизу, систематизирует и использует:

находящиеся в текущем производстве дела и документы на все объекты недвижимости (жилищный фонд, объекты внешнего благоустройства, производственного назначения, инженерные сети) с момента их регистрации в инвентарных книгах установленного образца, независимо от формы собственности объекта недвижимости, времени создания, вида носителя документальной информации;

оконченные текущим производством дела и документы до их передачи в государственный архив или уничтожения;

учетно-справочный аппарат, фиксирующий состав и содержание, движение архивного фонда (инвентарные, реестровые книги, алфавитные, статистические картотеки, описи дел и документов, в том числе переданных в государственный архив, акты на уничтожение дел и документов, утративших научно-историческое и практическое значение);

информационные и учетные электронные базы данных технической документации;

печатные материалы, в том числе ведомственные издания, дополняющие архивный фонд организации, необходимые для информационно-справочной и иной работы архива.

1.7. В состав технического архива по решению экспертной комиссии может также быть включена управленческая документация.

1.8. Задачами архива являются:

прием, учет, хранение в установленном порядке подлинной и копийной документации;

проверка комплектности принимаемых инвентарных дел и документов на объекты недвижимости, наличия регистрационных свидетельств, в том числе о принадлежности к памятникам архитектуры, истории и культуры;

проверка правильности оформления (подписания) документов, подлежащих приему в архив;

- участие в создании и ведение учетно-информационных и поисковых систем;
 - размножение и рассылка документов внешним абонентам;
 - контроль за внесением изменений в состав инвентарных дел и документов, учетную документацию;
 - учет и розыск утраченных документов;
 - организация работы по экспертизе научной и практической ценности документов;
 - участие в работе по составлению перечней (описей, реестров) документов, подлежащих передаче в государственный архив;
 - оформление и описание дел и документов, отобранных для передачи в государственный архив, и передача их в государственный архив;
 - ведение и представление в установленные сроки реестров, паспортов о составе и содержании хранящихся дел и документов;
 - обеспечение сохранности, соблюдение порядка доступа к информации дел и документов согласно установленному порядку;
 - организация экспертизы научной и практической ценности, подготовка в установленном порядке и передача в государственный архив дел и документов на объекты - памятники архитектуры, истории и культуры, других документов, имеющих научно-историческую ценность;
 - создание и пополнение учетно-справочного аппарата на дела и документы, в том числе в электронном формате (информационно-поисковые базы данных);
 - организация и ведение учета пользования делами и документами, выдача справок, копий, выписок из документов физическим и юридическим лицам в установленном порядке;
 - проведение инвентаризации (проверки наличия) и паспортизации дел и документов архива;
 - изготовление, хранение, учет страховых копий дел и документов страхового фонда и фонда пользования, передача их в установленном порядке в Единый документально-информационный фонд технической инвентаризации объектов недвижимости Российской Федерации.
- 1.9. Руководитель уполномоченной организации имеет право:
- подписывать и заверять в установленном порядке учетные и отчетные документы, а также удостоверять архивные копии для представления и выдачи физическим и юридическим лицам;
 - контролировать соблюдение в организации, ее структурных подразделениях установленных правил работы с документами. Требовать от других подразделений и должностных лиц выполнения установленных правил оформления передаваемых документов, представления необходимых удостоверяющих документов и свидетельств, необходимых для внесения их в реестры и постановки на архивный учет;
 - вносить предложения по вопросам совершенствования учетно-отчетной деятельности архива, улучшения в структурных подразделениях работы по оформлению документов, формированию их в дела, подготовке документов к передаче на архивное хранение;

требовать создания необходимых условий для правильного ведения архива и обеспечения сохранности архивных документов;

осуществлять связь с другими учреждениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию архива;

участвовать в работе совещаний, в мероприятиях по повышению квалификации работников архива.

1.10. Руководитель уполномоченной организации несет личную ответственность за:

некачественное и несвоевременное выполнение обязанностей, возложенных на архив;

ведение архива с нарушением требований законодательства, правил, положений, инструкций и иных нормативных актов;

прием и постановку на инвентарный учет дел и документов;

нарушение порядка уничтожения и списания дел и документов;

недостоверность и нарушение сроков предоставления установленных форм отчетности (паспортов, реестров, отчетов, сведений) заинтересованным органам;

использование предоставленных служебным положением прав в корыстных целях, нанесение материального или иного ущерба государству, обществу, личности;

нарушение трудового законодательства, трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка;

нарушение установленного порядка доступа и выдачи документированной и не документированной информации;

использование электронных и иных копий для выдачи удостоверенных на правах подлинника документов без обращения к подлинникам документов для идентификации информации.

1.11. За нарушение требований настоящего Порядка должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Нарушения, повлекшие за собой хищения, уничтожение или повреждение предметов и документов, содержащих информацию об объектах-памятниках архитектуры, истории и культуры, иных объектах государственного значения, влекут за собой уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.12. Целью деятельности архива является обеспечение собственников организаций, государственных органов, органов местного самоуправления и владельцев основных фондов информацией о местоположении, техническом состоянии, стоимости и принадлежности строений, помещений и сооружений, выдаваемой на основе, хранящейся в архиве инвентаризационно-технической документации.

1.13. Ведение архивов БТИ осуществляется на основе принципов единства технологии его ведения на всей территории Карачаево-Черкесской Республики, обеспечения в соответствии с действующим законодательством общедоступности и непрерывности актуализации содержащихся

в нем сведений, сопоставимости таких сведений со сведениями, содержащимися в других государственных информационных ресурсах .

1.14. Хранение технической документации в Архиве уполномоченной организации осуществляется по хронологически и/или логически связанным совокупностям – архивным фондам. В пределах архивного фонда архивные документы организуются по единицам хранения.

1.15. Единицей хранения является:

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;

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

всякий сброшюрованный или переплетенный комплект или отдельный чертежный лист, если он не брошюруется с другими материалами, в том числе правоустанавливающие документы на квартиры и иные помещения в многоквартирных домах и нежилых зданиях.

1.16. Перечень материалов основного хранения может дополняться приказом руководителя уполномоченной организации.

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

1.18. Постоянному хранению в архиве подлежат:

Основные документы:

схематические планы городов и поселков;

инвентарные дела и правоустанавливающая документация на строения;

материалы технического учета объектов внешнего благоустройства, инженерных сетей и сооружений.

Прочие документы:

инвентарные книги;

реестровые книги;

алфавитная картотека владельцев строений;

статистические карточки на строения и отчеты о жилом фонде;

книга учета уничтоженных дел на строения;

иные документы, относящиеся к деятельности бюро технической инвентаризации.

1.19. Ведение архивов осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях. При несоответствии между сведениями на бумажных носителях и электронных носителях приоритет имеют сведения на бумажных носителях.

1.20. Информация об объектах, содержащаяся в документах архивов, предоставляется пользователям в виде формализованного документа установленного образца.

1.21. Предоставление информации из архивов, отнесенной к государственной тайне или являющейся конфиденциальной, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.22. Постановка на технический учет и снятие с учета объекта, а также учет изменений соответствующих сведений об объекте осуществляются на основании представляемых в архивы заявлений пользователей и необходимых в соответствии с настоящим Порядком документов.

1.23. Техническая документация имеет постоянный срок хранения, отчуждение архива не допускается.

1.24. Ответственность за сохранность технической документации несет руководитель уполномоченной организации в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

2. Порядок комплектования архива

2.1. В архивохранилище принимаются инвентарные дела, состоящие из документов, указанных в пункте 1.1. настоящего Порядка.

2.2. Уполномоченная организация принимает от органов и организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации документы, указанные в пункте 1.1 настоящего Порядка после проведения совместной инвентаризации (проверки наличия и состояния) с составлением акта по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.3. Требования, предъявляемые к оформлению инвентарных дел.

2.3.1. Инвентарные дела должны быть полностью сформированы. Сформированное инвентарное дело на инвентарный объект должно состоять из трех групп документов и материалов.

2.3.2. Документы каждой группы инвентарного дела должны быть оформлены, заключены в отдельные обложки (твердые папки), сшиты и пронумерованы; обложки инвентарных дел оформляются по форме согласно приложения 2 к настоящему Порядку.

2.3.3. На каждую группу документов должна быть составлена внутренняя опись документов, входящих в состав группы по форме согласно приложения 3 к настоящему Порядку. Поэтажные планы больших форматов могут быть сброшюрованы и храниться отдельно в соответствии с размером формата; на каждом из них должен быть проставлен инвентарный номер того дела, к которому они относятся.

2.4. В первую группу включаются документы по состоянию на 01.01.2013 года, составленные в следующей последовательности:

технический паспорт (листы прошиты, пронумерованы и скреплены печатью);

инвентаризационная карточка (при наличии);

акт обследования (при наличии).

план земельного участка;

поэтажные планы основных строений;

экземпляры к поэтажным планам.

Скрепление материалов первой группы должно позволять извлечение их из дела для снятия копий и выдачи исполнителям в производство.

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.

2.5. Во второй группе («группа правоустанавливающих документов») должны быть сформированы правоустанавливающие и подтверждающие документы на объект недвижимости (в том числе на земельный участок), представленные заказчиком работ по технической инвентаризации, сброшюрованные в хронологическом порядке по мере поступления в архив, а также заявки на проведение работ по технической инвентаризации.

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.

2.6. В третьей группе («группа первичных и черновых документов»): абрис и черновое описание, подсчеты площадей, фотографии, акты технического обследования, а также технические паспорта и другие материалы, составленные в результате предшествующих обследований (инвентаризаций), но утратившее значение. К этой группе также могут быть отнесены материалы технического характера, предоставленные заказчиком для использования в работе по подготовке учетно-технической документации (проектные материалы, сметная документация, схемы расположения объекта, картографические и геодезические материалы).

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

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

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

2.9. Полученные документы с подписанными актами приема-передачи по форме согласно приложения 4 к настоящему Порядку передаются в уполномоченную организацию, осуществляющую постоянное хранение архива.

3. Организация постоянного хранения документов архива

3.1. Постоянное хранение документов архива в уполномоченной организации, осуществляющей постоянное хранение архива.

3.1.1. К основному хранению в архив принимаются материалы на бумажных носителях, оформленные в установленном порядке, то есть заключенные в твердые панки, сшиты, прошнурованы, пронумерованы и

оценены. Крепление листов дела металлическими предметами не допускается. Планы больших форматов сброшюровываются, нумеруются инвентарным номером дела, к которому относятся и хранятся отдельно.

3.1.2. 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 по результатам текущей инвентаризации, плюсятся к первоначальной стоимости, а новая стоимость дописывается под первоначальной нарастающим итогом.

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

3.1.3. Учет поступающих в основное хранилище инвентарных дел производится путем их регистрации в инвентарных книгах.

Книги пронумеровываются, прошнуровываются и скрепляются печатью.

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

3.1.4. 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.

3.1.5. Инвентарная книга на жилой фонд первоначально заполняется в порядке существующей в архиве комплектации дел в алфавитном порядке наименования улиц или поквартально в целом по каждому городу (поселку), сельскому населенному пункту без ограничения их по фондам. В дальнейшем инвентарные номера делам присваиваются нарастающим итогом по мере их поступления.

Присвоенный инвентарный номер проставляется в левом верхнем углу обложки дела.

Инвентарный номер, в зависимости от метода группировки дел, состоит:

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

для дел, хранящихся с разграничением по кварталам, проставляются в виде дроби. В числителе дроби указывается порядковый номер (регистрационный номер) по инвентарной книге, а 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 приказом руководителя уполномоченной организации.

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

3.1.6. Поиск дел в архиве производится по инвентарному номеру, который указывается в алфавитной и статистической карточках на строение основного назначения, а на объекты внешнего благоустройства и инженерные сети по инвентарному номеру, указанному в алфавите наименования объектов.

3.1.7. 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 (домовладений), погашаются и оставляются в деле, которому сохранен инвентарный номер.

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

3.1.8. 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:

зданиям гражданского назначения;

квартирам;

сооружениям коммунально-бытового назначения;

передаточным устройствам.

Регистрация квартир и правоустанавливающих документов на них проводится в реестровой книге.

Реестровые книги ведутся специалистом, назначенным приказом руководителя уполномоченной организации.

3.1.9. Ведение статистической и алфавитной картотек.

Статистические карточки являются главным источником инвентаризационно-технической информации, позволяющим снизить число обращений к материалам основного хранения. Статистические карточки составляются по результатам текущей инвентаризации. 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 руководством уполномоченной организации.

Если статистические карточки не заводятся, то уполномоченное должностное лицо вносит статистическую информацию в специальные журналы, заведенные по каждому населенному пункту с группировкой их по фондам принадлежности.

Статические карточки составляются исполнителем работ на каждое учтенное основное строение и вместе с инвентарным делом сдаются в архив.

По каждому городу (поселку) карточки хранятся в отдельных ящиках с расположением их по фондам принадлежности и в алфавитном порядке наименования улиц, переулков.

Алфавитная картотека составляется на всех домовладельцев строений и предназначается для отыскивания дела в случае когда местонахождение строения заранее неизвестно.

3.1.10. Алфавитная картотека владельцев строений предназначается для получения информации о принадлежности инвентарных объектов и поиска соответствующих материалов основного хранения в случае, когда местонахождение объекта заранее не известно. Алфавитная карточка по обслуживаемым городам и другим населенным пунктам размещается в ящиках в алфавитном порядке наименования владельцев. На лицевой стороне ящика делается надпись с указанием начальных букв наименования владельца. 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.

3.1.11. Алфавитные и статистические карточки на снесенные объекты, а также алфавитные карточки выбывших владельцев погашаются с указанием даты и основания погашения, изымаются из действующей картотеки и хранятся не менее 3-х лет в отдельном ящике, в алфавитном порядке наименований улиц.

3.1.12. Книга учета самовольного строительства 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 перепланировки помещений, в данной книге не фиксируется. Книга учета бесхозных объектов ведется по форме согласно приложения 10 к настоящему Порядку, аналогично книге учета самовольного строительства.

3.1.13. Поступившие в архив инвентарные дела подлежат учету в соответствующих книгах учета поступлений в архив, проверке на соответст-

вие комплекта документов внутренней описи, систематизации работниками архива, и хранятся в архивохранилище в установленном порядке.

3.2.1. 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.

3.2.2. Ответственность за сохранность технических паспортов, оценочной и иной документации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) несет руководитель уполномоченной организации, осуществляющей их постоянное хранение в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком.

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

акта проверки наличия и состояния архивных документов;

акта об обнаружении документов (по форме согласно приложения 5 к настоящему Порядку);

акта об утрате документов (по форме согласно приложения 6 к настоящему Порядку);

акта приема-передачи архивных документов на хранение;

инвентарных книг;

карточек учета выдачи и возврата инвентарных дел (документов) (карта-заместитель) (по форме согласно приложения 7 к настоящему Порядку);

книги регистрации приема-выдачи инвентарных дел (документов) из архива (по форме согласно приложения 8 к настоящему Порядку);

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 областной и муниципальный список памятников истории и культуры, расположенных на территории Карачаево-Черкесской Республики (помечаются грифом «памятник культуры») (по форме согласно приложения 9 к настоящему Порядку).

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.

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

3.3. Проверка наличия и состояния документов (инвентаризация архива):

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

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

3.3.2. Проверка наличия и состояния документов проводится не реже, чем один раз в год.

3.3.3. Единовременные проверки наличия и состояния документов проводятся в архиве:

после перемещения дел в другое помещение;
после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в архивохранилище посторонних лиц;
при смене руководителя уполномоченной организации, заведующего архивом;
при возврате документов в большом количестве после выдачи во временное пользование.

3.3.4. При проверке наличия и состояния документов:
сохраняется порядок расположения документов на стеллажах и первичных средствах хранения;
размещаются на свои места обнаруженные во время инвентаризации, неправильно расположенные дела и документы;
изымаются и изолируются дела, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями.

3.3.5. Проверка наличия и состояния дел проводится путем сверки записей в книге учета поступивших на постоянное хранение инвентарных дел и инвентарных дел и инвентарных книгах с описанием дел на обложках (инвентарного номера, названия и адреса объекта и т.п.). Проводится инвентаризация не только бумажных, но и электронных носителей.

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

Дела, выданные во временное пользование, проверяются по книгам и актам выдачи дел и считаются имеющимися в наличии.

3.3.6. Акт проверки наличия и состояния архивных документов составляется непосредственно в ходе проверки. По окончании проверки архива акт (ы) проверки включаются в соответствующее дело и хранятся в архиве.

3.3.7. Если проверкой обнаружена недостача дел и документов, то организуется их поиск.

В этих целях:
изучаются все учтенные документы по выдаче дел из архива;
организуется поиск не обнаруженных при проверке дел, предварительно изучив документы, подтверждающие прием-передачу дел;

проверяются дела, находящиеся рядом с предполагаемым местом хранения отсутствующего инвентарного дела на стеллажах;

изучаются дело, в котором хранятся документы, отражающие движение дел - акты выдачи дел во временное пользование, ранее составленные акты проверки наличия и состояния проверяемого архива.

3.3.8. Найденные в итоге поиска дела раскладываются на места, а в листе проверки к соответствующему акту инвентаризации делается отметка с указанием даты и подписи должностного лица.

3.3.9. После рассмотрения результатов поиска лицом, ответственным за обеспечение сохранности документов архива, принимается решение о порядке и сроках восстановления утраченных документов (инвентарного дела).

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

4. Режимы хранения документов архива

4.1. Нормативные условия хранения архивных документов обеспечиваются:

созданием оптимальных (нормативных) противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов в здании и помещениях архива, установленных законодательством Российской Федерации.

применением специальных средств хранения и перемещения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки).

4.2. Требования к помещениям архива.

4.2.1. К помещениям основного назначения архива относятся:

архивохранилище;

помещение для работы с документами (прием, временное размещение, выдача документов и вспомогательные работы с ними);

рабочая комната сотрудников архива.

Допускается многофункциональное использование отдельных помещений с выделением перегородками основных и вспомогательных участков, за исключением архивохранилища.

4.2.2. В целях обеспечения сохранности документации помещение архива должно быть изолированным, сухим и безопасным в противопожарном отношении. Оконные проемы архивохранилищ, расположенных ниже 3 этажа, заделываются металлическими решетками. Входные двери целесообразно обивать железом с устройством запоров, а по окончании рабочего дня помещение архива опечатывать.

4.2.3. Для размещения документации помещение архива оборудуется стеллажами ячейками, высота которых должна обеспечивать вертикальное хранение дел.

Для хранения алфавитной и статической картотек в помещении архива устанавливаются специально изготовленные шкафы или столы ящиками.

4.2.4 Архивохранилище обеспечивается:

переносной лестницей-стремянкой в целях безопасной работы на верхних стеллажах;

пылесосом для удаления пыли;

рабочим халатом для техника архива.

4.2.5. Архив должен быть расположен в помещениях, обособленных от других помещений уполномоченной организации, осуществляющей постоянное хранение архива. Архивохранилище должно размещаться рядом, но быть изолированным от других помещений архива.

4.2.6. Для помещений архива не допускается использование ветхих, сырых, не отапливаемых, не отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям помещений, а также помещений здания, занятого службами общественного питания, пищевыми складами и организациями, хранящими пожароопасные вещества или применяющими опасные и химические технологии.

4.2.7. Помещения архива должны быть оснащены отопительной и вентиляционной системами. Архивохранилище должно быть безопасным в пожарном отношении, гарантировано от затопления, иметь запасной выход. В помещении не должно быть газовых и водонесущих магистральных трубопроводов.

Хранение документов в помещениях без окон допускается при наличии в архивохранилище естественной или искусственной вентиляции, обеспечивающей 2-3-кратный воздухообмен в час.

4.2.8. Электропроводка должна быть скрытой, розетки – герметичными, переносная электроаппаратура должна иметь резиновую изоляцию шнуров.

4.2.9. Отделку помещений архивохранилища проводят с использованием неагрессивных, непылящихся материалов, а в системах и средствах пожаротушения применяют нейтральные, безопасные для документов вещества.

4.2.10. В помещениях архива запрещается применение огня, нагревательных приборов, размещение посторонних объектов. Ремонтно-монтажные работы проводятся с соблюдением мер защиты, охраны и сохранности документов.

4.3. Световой режим.

4.3.1. Освещение в архивохранилище может быть естественным или искусственным.

4.3.2. Естественное освещение допускается рассеянным светом, при условии применения на окнах светорассеивателей, регуляторов светового потока, защитных фильтров, штор, жалюзи, окраски стекол. Для защиты документы хранят в переплетах, папках, коробках, шкафах, на стеллажах закрытого типа.

4.3.3. Для искусственного освещения применяют лампы накаливания в закрытых плафонах. Допускается применение люминесцентных ламп.

4.3.4. Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа, на высоте 1 м от пола - 20-50 лк (люкс), на рабочих столах - 100 лк (люкс).

4.4. Температурно-влажностный режим.

4.4.1. В архивохранилище, оборудованном системой кондиционирования воздуха, должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим, учитывающий специфику видов документов.

№ п/п	Вид документов	Температура (градусы С)	Влажность воздуха (%)
1.	Документы на бумажном носителе	17-19	50-55
2.	Документы на дисковом носителе	15-20	50-65

4.4.2. Резкие колебания температуры и влажности в архивохранилище не допускаются.

4.4.3. В помещении с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации климатических условий на основе рационального отопления и проветривания помещения, использования средства осушения или увлажнения воздуха. При длительном стабильном повышении относительной влажности воздуха до 80-90% предпринимаются обязательные меры по нормализации климатических условий (интенсивное проветривание, осушение, устранение причин повышенной влажности).

4.4.4. Температурно-влажностный режим в архивохранилище контролируется путем регулярного измерения параметров воздуха: в кондиционируемом помещении - один раз в неделю, в помещении с нерегулируемым климатом - два раза в неделю, при нарушениях режима хранения - ежедневно.

4.4.5. Контрольно-измерительные приборы (термометры, гигрометры) размещает в главном проходе на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем. Показания приборов фиксируются в регистрационном журнале (по форме согласно приложения 11 к настоящему Порядку).

4.5. Санитарно-гигиенический режим.

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

4.5.2. Открывающиеся в теплое время года окна, а также вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах архивохранилища и наружные отверстия вентиляционных систем следует защищать сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм.

4.5.3. В архивохранилище запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение и использование пищевых продуктов, курение.

4.5.4. В архивохранилище необходимо проводить систематическую влажную уборку. Не реже одного раза в год проводится обеспыливание стеллажей, шкафов, средств хранения; полы, плинтусы, подоконники, цокольные части стеллажей обрабатываются водными растворами антисептиков.

Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы (выборочно) и архивохранилище подвергаются обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесневых грибов.

Уборка помещений архивохранилища проводится соответствующими специалистами только в присутствии работников архива.

4.5.5. При проведении уборок или санитарных обработок вода и антисептические растворы не должны попадать на документы.

4.6. Охранный режим.

4.6.1. Охранный режим обеспечивается выбором места размещения архива в здании, техническими средствами защиты, организацией системы охраны, сигнализации, соблюдением мер пропускного режима, порядка доступа. Наружные двери помещений для хранения документов должны иметь металлическую облицовку и прочные запоры, оборудованы устройством сигнализации.

4.6.2. Оконные проемы архивохранилища, расположенного ниже 3 и на последнем этаже, должны быть оборудованы металлическими решетками.

4.6.3. Помещение архивохранилища должно быть оборудовано охранной сигнализацией, системой видеонаблюдения и контроля доступа. Архивохранилище в рабочее время, в случае отсутствия в нем работника архива, должно быть закрыто на ключ.

4.6.4. Охранный режим распространяется также на помещения, в которых временно хранятся документы и материальные ценности архива.

4.7. Размещение документов.

4.7.1. Документы в архивохранилище размещаются в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение в соответствии с учетными документами и оперативный поиск (в соответствии с инвентарным номером).

4.7.2. Архивохранилище оборудуется стационарными или передвижными металлическими стеллажами, сейфами. Стеллажи и открытые средства хранения устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами, а в помещениях без окон - с учетом особенностей помещения и оборудования. Не допускается размещение стеллажей вплотную к наружным стенам и источниками тепла.

Расстановка средств хранения осуществляется в соответствии с нормами:

расстояние между рядами стеллажей (главный проход) - 120 см;

расстояние (проход) между стеллажами - 80 см;

расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене - 75 см;

расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) - 45 см;

расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) - не менее 15 см.

Оборудование с выдвижными частями (ящиками, секциями, дверцами) устанавливается по специальным нормам с учетом типоразмеров средств хранения.

4.7.3. Документы размещают на стеллажах, в шкафах с использованием первичных защитных средств хранения (коробок, папок, специальных лотков) в соответствии с видами, форматом и другими внешними особенностями документов.

4.7.4. Не допускается размещение документов на полу, подоконниках, в неразобранных кипах и связках.

4.7.5. Все помещения архивохранилища, а также стеллажи, шкафы, полки нумеруются. В каждом отдельном помещении стеллажи, шкафы, полки нумеруются сверху вниз, слева направо.

4.7.6. В целях закрепления места хранения документов составляются постеллажные топографические указатели.

4.7.7. Карточки постеллажного топографического указателя составляются на каждый стеллаж и располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах каждого отдельного помещения (по форме согласно приложения 12 к настоящему Порядку).

4.8. Документы на бумажных носителях хранятся отдельно от документов на электронных носителях.

4.9. Документы на электронных носителях хранятся в специальных «карманах» для дисков на отдельных стеллажах. Инвентарный номер электронного носителя должен соответствовать номеру инвентарного дела.

5. Контроль за состоянием хранения документов

5.1. Уполномоченные представители Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Карачаево-Черкесской Республики проводят проверки состояния хранения документов архива, переданного в уполномоченную организацию, не реже одного раза в три года, как правило, после проведения инвентаризации.

5.2. Руководитель уполномоченной организации, должен быть извещен о проведении проверки не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня.

5.3. По итогам каждой проверки уполномоченными представителями Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Карачаево-Черкесской Республики, проводящими проверку, составляется справка, в которой отражается существующее положение и указываются меры по ликвидации выявленных недостатков и сроки на устранение.

5.4. С выводами проверки должен быть ознакомлен руководитель уполномоченной организации.

6. Порядок доступа в помещение архивохранилища

Руководитель уполномоченной организации распорядительным документом устанавливает перечень работников, которым разрешен доступ в архивохранилище.

7. Использование документов архива

7.1. Основными формами использования документа архива являются:

информационное обеспечение собственника архива и работников уполномоченной организации;
исполнение запросов физических и юридических лиц;
предоставление копий архивных документов по запросам физических и юридических лиц, в том числе и в форме электронных документов;
информирование физических и юридических лиц о наличии и содержании имеющихся в архиве документов.

7.2. Порядок предоставления сведений и выдачи копий документов, хранящихся в архиве, регламентируется Порядком выдачи сведений и копий документов, утвержденным в установленном порядке.

8. Сроки хранения, порядок списания дел и ревизия архива

8.1. Бессрочному (постоянному) хранению в архиве подлежат: схематические и инвентарные планы городов, поселков, населенных пунктов и кварталов;

инвентарные дела на здания и сооружения, принятые или стоявшие ранее на государственной охране.

обветшавшие реестровые книги, книги учета уничтоженных дел на строения, а также статистические отчеты о домовом фонде.

При ликвидации архива документы бессрочного хранения должны передаваться правопреемнику или в государственные архивы на основании экспертизы ценности документов.

8.2. Постоянному срочному хранению в архиве подлежат: инвентарные дела (с правоустанавливающими документами или без них) на существующие инвентарные объекты.

Материалы инвентаризации на строения (инвентарное дело и правоустанавливающая документация, статическая карточка на строение, алфавитная карточка на владельца) погашенные по причине сноса, пожара, стихийного бедствия, в случае прекращения права пользования земельным участком хранятся в архиве 3 года. По истечении этого срока, исчисляемого с момента сноса или стихийного бедствия, основные показатели инвентаризационного дела записываются в книгу учета уничтоженных дел. При этом графе 4 книги указываются все адреса, которые в свое время были присвоены строению.

В случаях, когда земельный участок не изымается у домовладельца, инвентаризационно-техническая документация подлежит дальнейшему хранению.

Материалы технического учета на ликвидационные (списанные в установленном порядке) объекты внешнего благоустройства, инженерные сети и сооружения хранятся в архиве также 3 года, а затем уничтожаются.

Срок хранения инвентарных обветшавших книг устанавливается решением руководителя уполномоченной организации на период справочной потребности в них, но не менее 3 лет.

Инвентарные дела на уничтоженные инвентарные объекты, находящиеся под арестом, или по) которым не закончено судебное дело - до завершения судебного дела, но не менее 3 лет.

8.3. 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.

8.4. По истечении срока хранения документов основные показатели инвентарного дела записываются в книгу учета уничтоженных дел. При этом в книге указывается время, когда впервые была проведена инвентаризация, а также даты последних обследований.

Собственники и владельцы строений (помещений), зарегистрированные к моменту уничтожения объекта собственности, записываются в книги без сокращений в их наименовании. При ссылке на документ, подтверждающий право собственности, полностью указывается наименование органа, выдавшего документ, номер и дату оформления.

По объектам, принадлежащим нескольким лицам, указывается вид собственности, а при долевой собственности - долевое участие.

Технико-экономические показатели (материал стен, физический износ, площадь), даются только по основному строению по последнему обследованию, а восстановительная и действительная стоимости (указать в ценах какого года) - с учетом всех построек и сооружений, имеющих на земельном участке.

8.5. Списание дел к уничтожению производится на основании акта, составленного комиссией, назначенной приказом руководителя уполномоченной организации. Актом одновременно определяется способ уничтожения документации.

Акты на списание и уничтожение инвентарных дел сдаются на хранение в бухгалтерию уполномоченной организации.

8.6. В целях проверки наличия, состава, состояния и сохранности инвентарных дел основного хранения, не реже одного раза в год, а также при замещении должности техника архива, по распоряжению руководства уполномоченной организации производится инвентаризация материалов основного хранения.

Инвентаризация производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, в результате которой:

выявляется наличие и полнота дел:

учитываются пришедшие в ветхость документы;
намечаются сроки их обновления, как путем обследования объекта, так и камерально.

При проведении инвентаризации инвентарная опись не составляется, а проверка наличия ведется по инвентарным книгам, где количество и стоимость инвентарных дел основного хранения на дату инвентаризации указывается после последней регистрационной записи, с подписью техника архива или уполномоченного лица.

8.7. Основанием для снятия объекта с технического учета служит акт обследования объекта.

8.8. Акт обследования объекта представляет собой документ, в котором инвентаризатор в результате осмотра места нахождения здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или помещения, с учетом имеющихся технических сведений о таком объекте подтверждает прекращение существования здания, сооружения или объекта незавершенного строительства в связи с гибелью или уничтожением такого объекта, либо прекращение существования помещения в связи с гибелью или уничтожением здания или сооружения, гибелью или уничтожением части здания или сооружения, в пределах которой такое помещение было расположено.



Приложение 1 к Порядку постоянного хранения и использования технической документации

(наименование учреждения, организации, осуществляющей постоянное хранение архива)

АКТ
проверки наличия и состояния
архивных документов

№ _____
(дата составления)

(место составления)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя учреждения, организации, осуществляющей постоянное хранение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Проверка проводилась с _____ по _____ комиссией в составе:

Председатель –

Члены комиссии:

Проверкой установлено:

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

1.1. Инвентарные дела на инвентарные объекты по учетному округу № _____ - _____ единиц.

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

1.3. Учетно-справочный аппарат к инвентарным делам (инвентарные книги, реестровые книги) - _____ единиц хранения).

1.4. Другие документы и материалы - _____ единиц хранения.

2. Выявлены технические ошибки:

2.1. Имеются литерные номера:

2.1.1. Не учтенные в итоговой записи _____ единиц хранения.

2.1.2. Не перечисленные, но учтенные в итоговой записи _____ единиц хранения.

2.2. Пропущено номеров:

2.2.1. Не учтенных в итоговой записи _____ единиц хранения.

2.2.2. Не перечисленных, но учтенных в итоговой записи _____ единиц хранения.

2.3. Другие, в результате чего объем увеличился на _____ единиц хранения.
уменьшился на _____ единиц хранения.

3. Не оказалось в наличии _____ единиц хранения.

3.1. Выданы по книге учета приема-выдачи дел _____ единиц хранения.

3.2. Изъяты из помещения по решению правоохранительных органов, судов или (указать конкретный орган) - _____ единиц хранения.

3.3. Утеряны - _____ единиц хранения.

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

4. Документы и материалы, 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

Проверку производили:

Председатель комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2 к Порядку постоянного
хранения и использования технической
документации

Ф О Р М А
обложки инвентарного дела

(наименование учреждения или организации, осуществляющей постоянное хранение архива)

Инв. № _____

Адрес объекта _____

Литера _____

Группа документов _____

На _____ листах

ХРАНИТЬ ПОСТОЯННО

Приложение 4 к Порядку постоянного хранения и использования технической документации

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, передающего документы)

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
 « ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование должности руководителя органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, учреждения или организации, принимающей документы)

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
 « ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование учреждения, организации, осуществляющей постоянное хранение архива)

АКТ
приема-передачи архивных документов на хранение

№ _____
(дата составления)

(место составления)

(основание передачи)

(групповое название передаваемых документов)

_____ **сдал**
(наименование уполномоченной организации, передающей документы)

а _____ **принял**
(наименование уполномоченной организации, принимающей документы)

Названные документы и научно-справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название инвентарной книги	Количество экземпляров инвентарных книг	Количество единиц хранения	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____
 ед.хр.

Передачу произвели:
 Должность Подпись
 Дата

Прием произвели:
 Должность Подпись
 Дата

Изменения в учетные документы внесены
 Наименование должности работника архива
 Дата

Подпись Расшифровка подписи

Приложение 5 к Порядку постоянного хранения и использования технической документации

УТВЕРЖДАЮ

(наименование учреждения, организации, осуществляющей постоянное хранение архива)

АКТ

об обнаружении документов

(наименование должности руководителя учреждения, организации, осуществляющей постоянное хранение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

№ _____
(дата составления)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(место составления)

М.П.

В ходе _____
(вид работы)

обнаружено _____
(место обнаружения)

№ п/п	Заголовок ед.хр.	Инв. №	Крайние даты	Количество листов	Номер учетного округа	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено документов _____ единиц хранения.
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника архива

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника архива

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 6 к Порядку постоянного хранения и использования технической документации

(наименование учреждения, организации, осуществляющей постоянное хранение архива)

УТВЕРЖДАЮ

**АКТ
об утрате документов**

(наименование должности руководителя учреждения, организации, осуществляющей постоянное хранение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

№ _____
(дата составления)

« _____ » _____ 20__ г.

(место составления)

М.П.

В результате _____

(вид работы)

установлено отсутствие в архиве перечисленных ниже дел, предпринятые архивом меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Заголовок ед.хр.	Инв.№	Крайние даты	Количество листов	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6

Итого _____

(цифрами и прописью)

единиц хранения.

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими ед. хр.

(номера ед.хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности лица,
ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭК Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Карачаево-Черкесской Республики
от « _____ » _____

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника архива

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 7 к Порядку постоянного хранения и использования технической документации

ФОРМА

карточки учета выдачи и возврата инвентарного дела

(наименование учреждения, организации, осуществляющей постоянное хранение архива)

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Адрес объекта _____
(№ и название)

Название объекта _____
(название и адрес)

Номер и литера _____
(№ и литера)

Выдано во временное пользование:

№ п/п	ФИО пользователя	Дата выдачи	Дата возврата
1	2	3	4

(лицевая сторона)

1 гр. инв.д.			2 гр. инв.д.			3 гр. инв.д.		
№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов

(оборотная сторона)

Приложение 10 к Порядку постоянного хранения и использования технической документации

Дата записи	Номер инвентарной книги	Год	Название инвентарной книги или аннотации документов	Поступило с.д.нр.	Выбытие				Наличие (остаток)				Примечания	
					кол-во с.д.нр.	основание (название, дата, № документа)	в том числе по описям, утвержденным ЭПК		кол-во с.д.нр.	в том числе постоянного хранения				
							кол-во с.д.нр.	крайние даты		кол-во с.д.нр.	крайние даты	из них по описям, утвержденным ЭПК		крайние даты
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Приложение 12 к Порядку постоянного хранения и использования технической документации

Ф О Р М А

карточки постеллажного топографического указателя

СТЕЛЛАЖ № _____

Шкаф №	Полка №	Дела с № по №	Примечание
1	2	3	4



П О Р Я Д О К

предоставления копий 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)

1. Область применения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к предоставлению копий технических паспортов, оценочной и иной, хранившейся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и организациях по государственному тех-ническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и тех-нической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии право-устанавливающих документов) (далее - Порядок, Порядок предоставления копий технической документации).

1.2. Положения настоящего Порядка предназначены для применения органом исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, 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. Архив - совокупность технической паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01.01.2013 в органах и организациях по государственному техническому и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, расположенных на территории Карачаево-Черкесской Республики (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов), переданных уполномоченной организации, осуществляющей постоянное хранение архива, а также система

научно-справочного аппарата к таким документам (далее - техническая документация, архив).

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

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

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

2.5. Внутренняя опись документов инвентарного дела: 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.

2.6. Единица хранения - единицей хранения является инвентарное дело, представляющее собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющую самостоятельное значение, инвентарная или реестровая книга.

2.7. Инвентарная книга (книга учета) - книга учета инвентарных дел, образовавшихся в деятельности органов и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации до 01.01.2013. Листы инвентарной книги прошиваются, нумеруются и скрепляются печатью.

2.8. 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.

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

2.10. 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.

2.11. Заверенная копия документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком поставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.

Копия документа - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.

3.12. Органы государственной власти и местного самоуправления: органы государственной власти Российской Федерации;

органы государственной власти и органы местного самоуправления Карачаево-Черкесской Республики.

2.13. Подлинник документа - экземпляр документа, оформленного и удостоверенного в установленном порядке, находящийся на хранении в архиве.

2.14. МЧС - система Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС России), в которую входят:

центральный аппарат МЧС России;

территориальные подразделения МЧС;

Государственная противопожарная Служба МЧС России;

войска гражданской обороны;

Государственная инспекция по маломерным судам МЧС России;

аварийно-спасательные и поисково-спасательные формирования, образовательные, научно-исследовательские, медицинские, санаторно-курортные и иные учреждения и организаций, находящиеся в ведении МЧС России.

2.15. Правоохранительные органы - Следственный комитет Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации (МВД РФ), Федеральная служба безопасности Российской Федерации (ФСБ РФ), прокуратура Российской Федерации, Федеральная таможенная служба, Федеральная служба по контролю за оборотом наркотиков и другие согласно действующему законодательству.

2.16. Суды - арбитражные суды, суды общей юрисдикции, мировые судьи.

3. Состав документов, находящихся на постоянном хранении в архиве

3.1. В архивохранилище принимаются инвентарные дела, состоящие из технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации, копий правоустанавливающих документов об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, расположенных на территории Карачаево-Черкесской Республики, а также инвентарные (регистрационные) книги, реестровые книги строений, жилых домов граждан, алфавитные картотеки, хранившиеся по состоянию на 01.01.2013 в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации.

4. Порядок предоставления сведений об объектах недвижимого имущества

4.1. Сведения, содержащиеся в документации, указанной в п. 1.1 настоящего Порядка, являются общедоступными, за исключением сведений, доступ к которым ограничен федеральными законами.

4.2. Сведения об объектах недвижимого имущества предоставляются

по запросам:

собственников, владельцев или их доверенных лиц;
наследников по закону или завещанию;
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.

4.3. Сведения об объектах недвижимого имущества предоставляются физическим и юридическим лицам на основании их письменного обращения за плату, если иное не указано в пунктах 5.9.-5.19 настоящего Порядка, в размере и порядке, установленном разделом 11 настоящего Порядка, и не превышающим максимальных размеров платы, установленной Правительством Российской Федерации.

Сведения об объектах недвижимого имущества по устным обращениям не предоставляются.

4.5. Если запрос о предоставлении сведений, содержащихся в документах, указанных в п. 1.1 настоящего Порядка, представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи лица, запрашивающего их или его представителя, а также верность копий документов, прилагаемых к запросу должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке.

4.6. Если запрос о предоставлении сведений, представляется через многофункциональный центр, работник многофункционального центра, принявший запрос, должен удостовериться в личности заявителя (его представителя), засвидетельствовать подлинность его подписи на запросе (заявлении) и представленных к запросу документов, а также составить и заверить своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества опись принятых запроса и прилагаемых к нему документов или их копий. Запрос, который подается через многофункциональный центр, подписывается заявителем (его представителем) в присутствии работника многофункционального центра.

4.7. В целях обеспечения сохранности документы, указанные в п. 1.1 настоящего Порядка, и находящиеся в органах исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики или уполномоченной организации, осуществляющей постоянное хранение, выдаются только работникам таких органов или организаций для выполнения работ (оказания услуг) и в случаях, предусмотренных действующим законодательством. В остальных случаях предоставляются сведения об объектах недвижимости в виде:

архивной выписки;
заверенной копии учетно-технических документов, входящих в

состав инвентарных дел;
справки, составленной на основании документов, находящихся в инвентарных делах.

Ознакомление собственников, владельцев объектов недвижимости с документами инвентарного дела производится только в присутствии работника, ответственного за сохранность документов. Снятие копий, фотографий с документов инвентарного дела, а также выписки из инвентарных дел в этом случае не допускаются.

Выданные (изъятые) документы из архива органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики или уполномоченной организации, осуществляющей постоянное хранение, в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, подлежат обязательному возврату. Выдача (оформление изъятия) документов из архива осуществляется в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

4.8. Срок представления заявителям копий документов и/или сведений не должен превышать срок, предусмотренный требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.9. Предоставление сведений собственникам, владельцам или их доверенным лицам.

4.9.1. Основание предоставления сведений - предъявление заявителем документов, удостоверяющих личность и подтверждающих право собственности (владения) на объект недвижимого имущества. Доверенное лицо дополнительно должно предъявить надлежащим образом оформленную доверенность от имени физического или юридического лица, интересы которого оно представляет. Лицо, представляющее интересы юридического лица, также должно представить оригинал или заверенную надлежащим образом выписку из ЕГРЮЛ. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, должно предъявить документ, удостоверяющий его личность, а также оригинал или заверенную надлежащим образом выписку из ЕГРЮЛ. Сведения (документы) об объектах недвижимого имущества, находящихся в общей (совместной или долевой) собственности, предоставляются по заявлению любого из собственников.

4.10. Предоставление сведений наследникам по закону или завещанию.

4.10.1. Основание предоставления сведений наследникам, вступившим в наследство - предъявление заявителем документов, удостоверяющих личность и подтверждающих право на объект недвижимого имущества (в том числе документы, подтверждающие право вступления в наследство).

4.10.2. Основание предоставления сведений наследникам, не вступившим в наследство - предъявление заявителем:

документов, удостоверяющих личность заявителя;
документов, подтверждающих факт смерти наследодателя;
нотариально удостоверенного завещания или справки нотариуса.

подтверждающей вступление заявителя в наследство;

документов, подтверждающих право собственности наследодателя на объект недвижимого имущества.

4.11. Предоставление сведений правоохранительным органам.

4.11.1. Основание предоставления сведений - мотивированный запрос со ссылкой на дело, находящееся в производстве, либо на порядковый номер заявления или сообщения, зарегистрированного в Книге учета заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях (КУСП).

4.11.2. Сроки и порядок предоставления правоохранительным органам сведений указываются в запросе, в случае отсутствия указания на это в тексте запроса - сведения предоставляются в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего Порядка.

Запрос по делу об административном правонарушении подлежит исполнению в течение пяти календарных дней со дня получения такого запроса.

4.11.3. Объем предоставляемых сведений – любые сведения или копии документов, указанные в п. 1.1. настоящего Порядка.

4.11.4. Сведения по запросам правоохранительных органов предоставляются безвозмездно.

4.12. Предоставление сведений по запросам судов.

4.12.1. Основание предоставления сведений - судебный запрос.

4.12.2. Сроки и порядок предоставления сведений судам указываются в поступившем судебном запросе.

Ответы на судебные запросы по делам об административных правонарушениях должны представляться суду в течение пяти дней с момента получения запроса.

В случае отсутствия указания на срок предоставления ответа в тексте запроса - сведения предоставляются в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего Порядка.

4.12.3. Объем предоставляемых сведений - информация об объектах недвижимого имущества, которой располагает уполномоченная организация.

4.12.4. В случае, если из текста запроса не ясно какого рода сведения или справки необходимы, орган исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики или уполномоченная организация, в течение 5 рабочих дней с момента получения судебного запроса должны уведомить о невозможности исполнения судебного запроса с указанием причин.

4.12.5. Сведения по запросам судов предоставляются безвозмездно, если иное не указано в запросе суда.

4.13. Предоставление сведений по запросам органов государственной власти и местного самоуправления.

4.13.1. Основание предоставления сведений - официально оформленный запрос.

4.13.2. Порядок предоставления сведений:

в случае обращения органов местного самоуправления, сведения

предоставляются об объектах недвижимого имущества, расположенных на территории соответствующих административно-территориальных образований;

органам государственной власти сведения и копии документов предоставляются об объектах недвижимого имущества, расположенных на территории Карачаево-Черкесской Республики, информацией о которых содержится в документах, указанных в п. 1.1 настоящего Порядка и переданных в орган исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики или уполномоченную организацию на постоянное хранение, если при этом не нарушаются требования пункта 5.1 настоящего Порядка.

4.13.3. Срок предоставления сведений в ответ на запросы, поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не должен превышать пять рабочих дней с момента получения такого запроса.

4.13.4. Сведения предоставляются безвозмездно по запросам, направленным в рамках исполнения обязательств по федеральным или региональным программам, предусматривающим бесплатное предоставление таких сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.14. Предоставление сведений по запросам налоговых органов.

4.14.1. Основание предоставления сведений – официально оформленный запрос.

4.14.2. Порядок предоставления сведений: информация предоставляется об объектах недвижимого имущества, расположенных на территории административно-территориальных образований, находящихся в сфере ведения налогового органа, запрашивающего сведения, безвозмездно.

4.14.3. Срок предоставления сведений (документов) об объектах недвижимого имущества, принадлежащих налогоплательщику (плательщику сбора, налоговому агенту), в отношении которого производится налоговая проверка - 5 рабочих дней с момента получения требования о предоставлении сведений (документов) по установленной форме. В случае невозможности предоставить запрашиваемые сведения в установленный срок в адрес налогового органа направляется заявление (ходатайство) о продлении срока.

4.15. Предоставление сведений по запросам федерального органа в области государственной регистрации кадастра и картографии и его территориальных органов.

4.15.1. Предоставляются сведения, необходимые для государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества и (или) подтверждающие подлинность документов или достоверность указанных в них сведений об объектах технического учета на безвозмездной основе.

4.15.2. Срок предоставления сведений - в течение 5 дней с момента получения запроса.

4.15.3. Органам кадастрового учета сведения о ранее учтенных (до 01 января 2013 года) объектах недвижимого имущества предоставляется

бесплатно на основании запроса в срок не более чем 5 рабочих дней со дня получения такого запроса по электронной почте в виде письма и/или электронных документов (в соответствии с xml- схемами, утвержденными органами кадастрового учета).

4.15.4. Информация об объектах, учтенных в архивах, выдается в виде formalized документов установленного образца:

технические паспорта по формам, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 17.08.2006 № 244 и приказами органа уполномоченного органа исполнительной власти или уполномоченной организации;

кадастровые паспорта объекта (здания, сооружения, объекты незавершенного строительства и помещения) по формам, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 25.08.2014 № 504;

справки о подтверждении ранее зарегистрированного в бюро технической инвентаризации права на объект по форме, установленной органом исполнительной власти или уполномоченной организацией, осуществляющей постоянное хранение;

дубликат регистрационного удостоверения;

иных документов, утвержденных в установленном порядке.

4.15.5. Один экземпляр выданных документов подлежит хранению в инвентарных делах.

4.15.6. Документы, указанные в п.5.15.4 настоящего раздела, выдаются по результатам обследования объектов в натуре, если иное не установлено действующим законодательством.

4.15.7. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, для предоставления в территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, из архивов выдаются следующие документы:

кадастровый паспорт для государственной регистрации права собственности, а также сделок с объектом (объектами) недвижимости;

поэтажный план с приложением экспликации арендуемых помещений для государственной регистрации договора аренды объекта (здания, сооружения) или части объекта (жилых и нежилых помещений).

кадастровый паспорт на помещение и характеристика жилого помещения (квартиры) с поэтажным планом и экспликацией для государственной регистрации прав собственности на приватизированное жилое помещение (квартиру).

для государственной регистрации права на предприятие как имущественный комплекс:

технический паспорт на имущественный комплекс в целом;

технические паспорта на объекты, входящие в имущественный комплекс;

кадастровые паспорта на объекты, входящие в имущественный комплекс;

схема земельного участка с указанными на ней объектами, входящими в состав имущественного комплекса.

4.15.8. В случае совершения сделки с земельным участком, предоставленным в собственность для строительства объекта (объектов) конкретного назначения, строительство которого не начато, или начато, но не завершено, или завершено, но не сдано в эксплуатацию в установленном порядке, из архивов, в зависимости от степени готовности объекта, заявителю выдаются:

кадастровый паспорт на незавершенный строительством объект;
технический паспорт на незавершенный строительством объект;
справка об отсутствии строений (если строительство объекта не начато);

технический паспорт с отметкой о том, что объект не сдан в эксплуатацию, в случае завершения строительством объекта, но не сданного в эксплуатацию.

4.15.9. В случае совершения сделки с объектом частично или полностью разрушенного (после пожара, стихийного бедствия) из архивов заявителю выдаются справка о техническом состоянии оставшейся части объекта и схема земельного участка, составленные по материалам обследования.

4.15.10. В случаях, предусмотренных законодательством, изменения в сведения об объектах учета и их правообладателях, отражаемые в инвентарных делах, вносятся на основе данных о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и правоустанавливающих документов.

4.16. Предоставление сведений по запросам службы судебных приставов.

4.16.1. Порядок предоставления сведений: информация, в том числе содержащая персональные данные, а также копии документов, в объеме, необходимом для исполнения судебными приставами служебных обязанностей, предоставляются по их требованию безвозмездно в установленный ими срок.

4.17. Предоставление сведений по запросам МЧС.

4.17.1. По запросам МЧС предоставляются сведения об объектах недвижимого имущества в сроки, указанные в тексте запросов, безвозмездно. В случае отсутствия указания на срок предоставления ответа в тексте запроса - сведения предоставляются в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего Порядка.

4.18. Предоставление сведений по запросам арбитражных управляющих.

4.18.1. Запрашиваемые арбитражным управляющим сведения предоставляются в течение 7 дней с момента получения запроса без взимания платы.

4.18.2. Порядок предоставления информации: арбитражным управляющим предоставляется информация об объектах недвижимого имущества, принадлежащих организациям-должникам, арбитражными управ-

ляющими которых они являются. При этом арбитражный управляющий должен подтвердить свои полномочия представлением определения арбитражного суда о принятии заявления о признании должника банкротом и утверждении кандидатуры арбитражного управляющего или решение арбитражного суда о признании должника банкротом.

Действительность представленного решения проверяется через онлайн-сервис на официальном интернет-сайте Федеральных арбитражных судов Российской Федерации по адресу www.arbitr.ru.

4.19. Предоставление сведений по запросам адвокатов. Предоставление сведений адвокату осуществляется в том же объеме и на тех же условиях, что и представителю собственника, владельца или предъявлению им надлежаще оформленной доверенности, выданной собственником, владельцем или ордера на исполнение поручения.

5. Порядок выдачи справок

5.1. На основании документов, находящихся на постоянном хранении в органе исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики или уполномоченной организации, юридическим и физическим лицам предоставляются следующие справки:

справка о наличии или отсутствии права собственности: на объекты недвижимости на территории Карачаево-Черкесской Республики по состоянию на 01.01.98 (далее - справка о собственности);

справка, об инвентаризационной стоимости объекта, недвижимости (справка о стоимости);

сведения об инвентаризационной стоимости на дату смерти наследодателя.

5.2. Справка о собственности (по форме согласно приложения 1 к настоящему Порядку):

5.2.1. В случае обращения физического лица:

5.2.1.1. Справка о собственности предоставляется: на основании письменного обращения (далее - заявление).

5.2.1.2. Заявитель может указывать в заявлении не только себя, но и членов своей семьи, зарегистрированных с ним по одному адресу. В этом случае на всех членов семьи, указанных в заявлении, предоставляется одна справка.

5.2.1.3. Заявитель не должен включать в одно заявление членов семьи, зарегистрированных с ним по разным адресам. В этом случае заявления от лица заявителя и членов семьи, зарегистрированных по другому адресу, оформляются отдельно.

5.2.1.4. При оформлении заявления от лица другого физического лица (в том числе и члена семьи, зарегистрированного отдельно от заявителя) заявитель обязан представить нотариально заверенную доверенность.

5.2.1.5. Заявитель должен представить следующие документы:

документ, удостоверяющий личность на совершеннолетнее(их) лицо (лица), содержащий сведения: о месте, дате выдачи документа, владельце

документа, месте жительства, документах, выданных ранее;

свидетельство о рождении на несовершеннолетнее(их) лицо (лиц);

в случае необходимости документ(ы) об изменении фамилии, имени, отчества заявителя и (или) членов семьи заявителя, указанных в заявлении;

в случае включения в заявление членов семьи доверенность или согласие семьи на обработку персональных данных;

документ, содержащий сведения о документах, удостоверяющих личность, выданных ранее (серия, номер, дата выдачи, код подразделения, выдавшего документ).

5.2.1.6. В случае отсутствия сведений о наличии у заявителя и/или членов его семьи прав собственности на объекты недвижимого имущества выдается справка по форме согласно приложения 2 к настоящему Порядку.

5.2.1.8. Срок исполнения - 30 календарных дней. При повторном обращении заявителя с просьбой включить в справку о собственности детей, родившихся после 01.01.1998 года, срок исполнения составляет не более 5 рабочих дней.

5.2.2. В случае обращения юридического лица о предоставлении справки о собственности:

5.2.2.1. Физических лиц: в письменном обращении должны быть указаны следующие данные физического лица:

ФИО полностью (в соответствии с документом, удостоверяющим личность);

дата рождения;

сведения о документе, удостоверяющем личность: место, дата выдачи документа, место регистрации;

сведения о документах, удостоверяющих личность, выданных ранее (серия, номер, дата выдачи, код подразделения, выдавшего документ);

в случае необходимости данные об изменении фамилии, имени, отчества;

5.2.2.2. Юридических лиц: в письменном обращении должны быть указаны следующие данные юридического лица:

полное и краткое наименование юридического лица (в соответствии с ЕГРЮЛ);

место нахождения;

ИНН;

КПП.

5.2.2.3. Обращение юридического лица должно быть подписано руко-водителем юридического лица. В случае подписания обращения другим сотрудником, к обращению должна быть приложена доверенность, подтверждающая право подписи.

5.2.3. Сроки и стоимость исполнения справки о собственности определяются в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка.

5.3. Справка о стоимости:

5.3.1. В случае оформления физическим лицом наследства предоставляются сведения об инвентаризационной стоимости в соответствии с пунктом 6.4 настоящего Порядка.

5.3.2. В случае обращения физического лица (далее - заявитель):

5.3.2.1. Справка о стоимости (по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку) предоставляется на основании письменного обращения (далее - заявление).

5.3.2.2. Заявитель в одном заявлении может указывать только один инвентарный объект недвижимого имущества на конкретную дату расчета инвентаризационной стоимости.

В случае необходимости получения справки о стоимости на несколько инвентарных объектов недвижимости заявитель должен оформлять заявление на каждый объект отдельно.

При наличии регистрации права собственности на отдельные объекты недвижимости, учтенные в составе одного инвентарного объекта, в справке указываются сведения об инвентаризационной стоимости как отдельного объекта недвижимости, так и всего инвентарного объекта (по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку).

5.3.2.3. Заявитель должен представить с заявлением следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя, содержащий сведения: о владельце документа, месте, дате выдачи документа;

в случае необходимости - документ, содержащий информацию: об изменении фамилии, имени, отчества заявителя;

документ, подтверждающий права собственности заявителя на объект недвижимого имущества, указанный в заявлении.

5.3.2.4. Сроки и стоимость исполнения справки о стоимости определяются в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка.

5.3.3. В случае обращения юридического лица о представлении справки: о стоимости объекта(ов) недвижимости сведения предоставляются в соответствии с требованиями раздела 5 настоящего Порядка.

5.4. Сведения об инвентаризационной стоимости:

5.4.1. В случае оформления вступления в наследство сведения об инвентаризационной стоимости предоставляются на дату смерти наследодателя (по форме согласно приложения 5 к настоящему Порядку).

5.4.2. Сведения предоставляются на основании письменного заявления наследника или его доверенного лица при предоставлении следующих документов:

нотариально удостоверенного завещания или справки нотариуса, подтверждающей вступление заявителя в наследство;

свидетельства о смерти наследодателя;

документов, подтверждающей право собственности наследодателя на объект недвижимости.

5.4.3. Сроки и стоимость подготовки сведений об инвентаризационной стоимости определяются в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка.

6. Сведения и документы, выдаваемые из архива для перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение и (или) для проведения переустройства и перепланировки жилого помещения

6.1. В случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации, по заявлению правообладателей из архивов выдаются документы, необходимые для предоставления в органы по согласованию переустройства и перепланировки, а также для перевода жилого помещения в нежилое, и нежилого помещения в жилое.

6.2. Для предоставления в орган, осуществляющий перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, выдается:

план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

этажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

6.3. Для предоставления в орган, осуществляющий согласование переустройства и перепланировки жилого помещения, выдается:

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

6.4. Технический паспорт и план помещения с техническим описанием выдается по результатам предварительного обследования.

6.5. В случае обнаружения самовольной перепланировки и (или) переустройства и иных существенных отклонений от строительных норм и правил, в техническом паспорте на поэтажном плане производится запись о таком переустройстве и (или) перепланировке.

6.6. Изменения в назначении помещения, в его переустройстве и (или) перепланировке, вносятся в техническую документацию архивов в соответствии с актом приемочной комиссии, являющимся основанием использования переведенного жилого в нежилое помещение, и нежилого помещения в жилое помещения или после проведения переустройства (перепланировки) такого помещения.

7. Порядок выдачи документов из архива

7.1. Общие требования.

Инвентарные дела и документы из архива выдаются:

работникам уполномоченной организации, осуществляющей их постоянное хранение, для выполнения запросов, поступивших от физических или юридических лиц, о предоставлении сведений об объектах недвижимого имущества;

правоохранительным органам и судам - на основании запроса или постановления (определения). В целях обеспечения сохранности документов инвентарное дело предоставляется по запросам судов на обозрение или в виде заверенной копии.

Дата возврата инвентарного дела определяется сроком выполнения работ по запросу физического или юридического лица (при выполнении поступившего запроса).

7.2. Порядок выдачи документов (инвентарных дел) правоохранительным органам и судам.

7.2.1. Выдача документов (инвентарных дел), находящихся на постоянном хранении в органах исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики или уполномоченной организации, правоохранительным органам и судам осуществляется на основании запроса или постановления (определения) правоохранительных органов и судов, в котором обязательно 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 (по форме согласно приложения 6 к настоящему Порядку). Акт приема-передачи инвентарных дел составляется в двух экземплярах (по одному для каждой из сторон), подписывается уполномоченным лицом органа исполнительной власти или уполномоченной организации, осуществляющей постоянное хранение, ответственным за сохранность документов, и представителем правоохранительного органа или суда - получателя документов.

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

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

7.2.4. 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.

7.3. Перед выдачей дела из уполномоченной организации, осуществляющей постоянное хранение, лицо, 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 в графе «Примечания» или составляется акт выявленных несоответствий.

8. Изготовление и выдача копий документов архива

8.1. В целях обеспечения сохранности инвентарных дел по согла-

сованию с инициатором запроса возможна замена выдачи документов инвентарного дела на изготовление и выдачу копий документов инвентарного дела, архивных копий или выписок. Копии документов возврату не подлежат.

8.2. Все работы, связанные с изготовлением копий документов инвентарных дел по запросам физических или юридических лиц, за исключением запросов правоохранительных органов и судов, выполняются за счет обратившегося лица в соответствии с п. 5.3 настоящего Порядка.

8.3. Все работы, связанные с изготовлением копий документов инвентарных дел по запросу правоохранительных органов и судов выполняются за счет уполномоченной организации, осуществляющей постоянное хранение таких документов.

8.4. Работники уполномоченной организации, осуществляющей постоянное хранение, подготавливающие и контролируемые выдаваемые документы, должны контролировать соответствие документов результатам последней инвентаризации. Все возникающие изменения должны быть обоснованы документально.

Если в ранее выданных материалах и в материалах предыдущих инвентаризаций будет обнаружена ошибка, то контролирующее лицо обязано внести запись об этом в примечаниях к выдаваемым материалам. Исправление материалов предыдущих инвентаризаций запрещается.

Особое внимание уделяется обоснованию границ землепользований и классификаций помещений. Выдаваемые документы по вопросам решения споров должны содержать ссылки на обосновывающие документы. Если в инвентаризационных документах таких ссылок нет, то руководитель уполномоченной организации, осуществляющей постоянное хранение, имеет право внести их на основании других обосновывающих документов.

При отсутствии границы землепользований (оград, граничных столбов) или документа, устанавливающего границы землепользования, контролирующее лицо обязано сделать запись «границы показаны условно».

При неоднозначности классификаций помещений, контролирующее лицо обязано сделать запись о том, что классификация дана условно, в учетно-статистических целях (а не в доказательных) и указать в выдаваемом документе порядок решения споров о классификации помещений. Выдача справок о физическом износе части инвентарного объекта неправомерна.

8.5. Правила внутреннего распорядка в архиве устанавливаются руководителем уполномоченной организации, осуществляющей постоянное хранение.

9. Приостановление рассмотрения заявления. Отказ в предоставлении информации из архива

9.1. Основаниями для приостановления рассмотрения заявления являются:

невыполнение заявителем обязательств по оплате за предоставление копий учетно-технической документации и/или сведений из них;

просьба заявителя о предоставлении копий технической документации и/или содержащихся в них сведений не позволяет идентифицировать техническую документацию, копия которой (либо сведения из которой) запрашиваются.

9.2. Перечень оснований для приостановления рассмотрения заявления является исчерпывающим.

9.3. Решение о приостановлении рассмотрения заявления подписывается уполномоченным лицом и выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения.

9.4. Рассмотрение заявления приостанавливается на срок до устранения заявителем причин, послуживших основанием для приостановления. Указанный период не включается в срок рассмотрения заявления.

9.5. Решение о возобновлении предоставления услуги принимается в срок не позднее следующего рабочего дня со дня устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления услуг.

9.6. Отказ в предоставлении информации из архива допускается в следующих случаях:

ограничение доступа к запрашиваемым документам и сведениям федеральным законом;

с запросом о выдаче информации обратилось ненадлежащее лицо или запрос не соответствует по содержанию требованиям, предусмотренным настоящим Порядком;

заявителем, представителем заявителя не представлен документ, подтверждающий оплату выдаваемой информации (кроме случаев, когда эта информация в соответствии с действующим законодательством предоставляется бесплатно);

содержание запроса не позволяет однозначно идентифицировать объект, информация о котором интересуется заявитель;

в архиве отсутствует информация, указанная в запросе.

9.7. Сообщение об отказе в предоставлении запрашиваемой из архива информации составляется в письменной форме и должно содержать мотивированное обоснование отказа в предоставлении информации со ссылкой на положения настоящего Порядка и (или) других нормативных правовых актов Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики. Сообщение об отказе в предоставлении информации из архива выдается заявителю (представителю заявителя) лично, либо направляется почтовым отправлением (или иным средством связи) в срок не более 7 дней со дня поступления запроса. Сообщение об отказе в предоставлении информации должно содержать дату его подписания, исходящий регистрационный номер, дату и номер запроса о предоставлении информации.

10. Порядок взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации, хранившейся по состоянию на 01.01.2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации и содержащихся в них сведений

10.1. За предоставление копий технической документации и содержащихся в них сведений в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2016 № 576 «Об утверждении максимальных размеров платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной документации органов и организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений», приказом уполномоченного органа исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики взимается плата.

10.2. Взимание платы за предоставление копий технической документации и содержащихся в них сведений не осуществляется в случаях, предусмотренных законом.

10.3. Платежи перечисляются физическими и юридическими лицами в валюте Российской Федерации на счет уполномоченной организации.

10.4. Внесение платы должно быть осуществлено не позднее даты подачи заявления. Договором между заявителем и уполномоченной организацией может быть предусмотрена возможность внесения платы частями (до и после рассмотрения заявления).

10.5. Внесение платы осуществляет лицо, подавшее заявление (далее - заявитель, плательщик).

10.6. Одному заявлению должен соответствовать один документ, подтверждающий внесение платы.

10.7. В документе, подтверждающем внесение платы обязательно указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя.

10.8. Заявитель обязан представить документы, подтверждающие факт оплаты (квитанция, чек-ордер, платежное поручение с отметкой о его исполнении, иные документы, подтверждающие факт оплаты), в уполномоченную организацию одним из следующих способов: в виде бумажного документа представленного лично, путем его отправки по почте или в электронном виде в виде документа, созданного с помощью средств сканирования.

10.9. Внесенная плата подлежит возврату в случаях:

ее внесения в большем размере, чем предусмотрено настоящим Порядком, (при этом возврату подлежат денежные средства, размер которых превышает размер установленной платы);

отсутствия в уполномоченной организации документов, копии которых запрашиваются или запрашиваемых сведений за удержанием стоимо-

сти рассмотрения заявления, утвержденного приказом уполномоченной организации;

отзыва заявления о предоставлении копий технической документации и (или) содержащихся в них сведений не позднее дня, следующего за подачей такого заявления.

10.10. Возврат платежа осуществляется на основании заявления плательщика либо на основании решения суда.

10.11. В заявлении о возврате платежа указываются банковские реквизиты, необходимые для возврата платежа лицу, подавшему такое заявление, а также фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, - для физического лица, наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), лицевой или банковский счет, наименование банка получателя, банковский идентификационный код (БИК), корреспондентский счет банка - для юридического лица, реквизиты документа, подтверждающего перечисление платежа (дата, номер), размер внесенной платы, сведения о плательщике (для физического лица - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), для юридического лица - наименование, ОГРН, ИНН или КПП), а также почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя.

При отсутствии в заявлении о возврате платежа сведений, установленных настоящим пунктом, денежные средства не возвращаются.

10.12. Размер платы за предоставление уполномоченной организацией копий технической документации и (или) содержащихся в них сведений устанавливается уполномоченным органом исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики.



Приложение 1 к Порядку предоставления
копий технической документации

_____ 20__ г. № _____ ФИО заявителя
На № _____ от _____ Адрес заявителя

СПРАВКА

о наличии/отсутствии права собственности на объекты
недвижимости на территории Карачаево-Черкесской Республики
по состоянию на 01.01.98

(наименование органа исполнительной власти или уполномоченной организации,
осуществляющей постоянное хранение документации)

не располагает сведениями о том, что гражданин (граждане) _____
(ФИО заявителя)

(ФИО членов семьи заявителя)

владел (и) на праве собственности объектами недвижимого имущества на территории
Карачаево-Черкесской Республики до 01.01.98.

Одновременно сообщаем, что, начиная с 01.01.98, регистрацию прав собственности на
недвижимое имущество и сделок с ним в Карачаево-Черкесской Республике проводит
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии
по Карачаево-Черкесской Республике.

Должность уполномоченного лица

Подпись

Расшифровка подписи

ФИО исполнителя

Контактный телефон исполнителя

Приложение 2 к Порядку предоставления
копий технической документации

№ _____ от « _____ » _____

_____ 20__ г. № _____ ФИО заявителя
На № _____ от _____ Адрес заявителя

СПРАВКА

о наличии/отсутствии права собственности на объекты
недвижимости на территории Карачаево-Черкесской Республики
по состоянию на 01.01.98

Согласно сведениям, имеющимся в _____

_____ (наименование органа исполнительной власти или уполномоченной организации,
осуществляющей постоянное хранение документации)

по состоянию на 01.01.1998. гражданин _____

_____ (ФИО заявителя)

владеет правом собственности на объект недвижимости: _____

_____ (наименование объекта недвижимости)

расположенный по адресу: _____

_____ (область, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение,

_____ квартира (комната, помещение))

на основании _____

_____ (наименование документа, реквизиты документа)

Одновременно сообщаем, что, начиная с 01.01.98, регистрацию прав собственности на недвижимое имущество и сделок с ним в Карачаево-Черкесской Республике проводит Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике.

Должность уполномоченного лица

Подпись

Расшифровка подписи

ФИО исполнителя

Контактный телефон исполнителя

Приложение 3 к Порядку предоставления
копий технической документации

_____ 20__ г. № _____ ФИО заявителя
На № _____ от _____ Адрес заявителя

СПРАВКА
об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости

Настоящая справка подготовлена в соответствии с _____

(указать реквизиты учетно-технических документов, на основании которых рассчитана инвентаризационная стоимость объекта, а также реквизиты постановления Правительства Карачаево-Черкесской Республики, в соответствии с которым были применены коэффициенты)

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя	
1.	Общие сведения об объекте:		
1.1.	Вид объекта		
1.2.	Присвоенный инвентарный номер		
1.3.	Наименование объекта		
2.	Адрес (местоположение) объекта		
	Субъект Российской Федерации		
	Район		
	Муниципальное образование	тип	
		наименование	
	Населенный пункт	тип	
		наименование	
	Улица (проспект, переулок)	тип	
		наименование	
	Номер дома		
	Номер корпуса		
	Номер строения		
	Номер помещения (квартиры)		
	Иное описание местоположения		
3.	Общая площадь объекта (кв.м)		
4.	Инвентаризационная стоимость (рублей) по состоянию на		
5.	Примечания		

_____ (наименование должности лица,
уполномоченного подписывать справку)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 4 к Порядку предоставления
копий технической документации

_____ 20__ г. № _____ ФИО заявителя
На № _____ от _____ Адрес заявителя

СПРАВКА
об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости

Настоящая справка подготовлена в соответствии с _____

(указать реквизиты учетно-технических документов, на основании которых рассчитана инвентаризационная стоимость объекта, а также реквизиты постановления Правительства Карачаево-Черкесской Республики, в соответствии с которым были применены коэффициенты)

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя			
1.	Общие сведения об объекте				
1.1.	Вид объекта				
1.2.	Присвоенный инвентарный номер				
1.3.	Наименование объекта				
2.	Адрес (местоположение) объекта				
	Субъект Российской Федерации				
	Район				
	Муниципальное образование	тип			
		наименование			
	Населенный пункт	тип			
		наименование			
	Улица (проспект, переулок)	тип			
		наименование			
	Номер дома				
	Номер корпуса				
	Номер строения				
	Номер помещения (квартиры)				
	Иное описание местоположения				
3.	Общая площадь объекта (кв.м)				
4.	Инвентаризационная стоимость (рублей) по состоянию на _____	литера	наименование строений в составе объекта	параметр (наименование и единица измерения)	инвентаризационная стоимость, рублей
		ИТОГО			
5.	Примечания				

_____ (наименование должности лица, уполномоченного подписывать справку)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 5 к Порядку предоставления
копий технической документации

_____ 20__ г. № _____ ФИО заявителя
На № _____ от _____ Адрес заявителя

СВЕДЕНИЯ
об инвентаризационной стоимости объекта недвижимости

По результатам рассмотрения заявления (запроса) _____
(ФИО заявителя)
_____ о предоставлении сведений
об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства в соответствии
с имеющейся учетно-технической документацией по состоянию на
_____ в отношении указанного объекта сообщаем:
(дата обследования)

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя	
1.	Общие сведения об объекте		
1.1.	Вид объекта		
1.2.	Присвоенный инвентарный номер		
1.3.	Наименование объекта		
1.4.	Адрес (местоположение) объекта		
	Субъект Российской Федерации		
	Район		
	Муниципальное образование	тип	
		наименование	
	Населенный пункт	тип	
		наименование	
	Улица (проспект, переулок)	тип	
		наименование	
	Номер дома		
	Номер корпуса		
	Номер строения		
	Номер помещения (квартиры)		
	Иное описание местоположения		
1.5.	Общая площадь объекта (кв.м)		
2.	Сведения о правах в отношении объекта		
2.1.	Субъекты права		
2.2.	Паспортные данные субъекта (ов) права		
2.3.	Вид права		
2.4.	Доля (часть, литера)		
2.5.	Реквизиты (наименование, дата, номер) правоустанавливающего, правоудостоверяющего документа в отношении объекта		
2.6.	Имеющиеся сведения о наличии запрещений и арестов в отношении объекта		

3.	Сведения об инвентаризационной стоимости объекта (по состоянию на дату смерти наследодателя -)				
3.1.	Для зданий и сооружений (ИЖС, жилых строений)	3.1.1. Литера	3.1.2. Наименование строений в составе объекта	3.1.3. Параметр (наименование и единица измерения)	3.1.4 Инвентаризационная стоимость, рублей
		ИТОГО			
3.2.	Для помещений (квартир, комнат)	Инвентаризационная стоимость (в руб.)			
4.	Примечания				

(наименование должности лица, уполномоченного подписывать справку)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 6 к Порядку предоставления
копий технической документации

№ _____
(дата составления)

_____ (место составления)

АКТ
приема-передачи (выемки)
инвентарных дел

На основании _____ (вид документа-основания для передачи документов)

от « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата и номер документа-основания для передачи документов) (наименование органа исполнительной власти или уполномоченной организации, осуществляющей постоянное хранение, передающей документы)

передает, а _____ (полное наименование уполномоченной организации, получающей документы)

принимает инвентарные дела:

№ п/п	Инвентарный номер дела	Наименование объекта	Адрес объекта	Количество томов	Примечание
1					
2					
3					
ИТОГО					

Примечание. В связи с тем, что технические паспорта, оценочная и иная документация (регистрационные книги, реестры, правоустанавливающие документы и т.п.), находящиеся на постоянном хранении в органе исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики или уполномоченной организации, относятся к государственной части Архивного фонда Российской Федерации и являются собственностью Карачаево-Черкесской Республики в лице Правительства Карачаево-Черкесской Республики, такие документы, изъятые из архивов в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, подлежат возврату (п.8 ст.26 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»)

СДАЛ:

ПРИНЯЛ:

_____ (наименование должности руководителя уполномоченной организации, передающей документы)

_____ (наименование должности представителя уполномоченной организации, получающей документы)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » _____ 20 ____ г.

* Акты готовятся в двух экземплярах

(Форма акта приема-передачи (выемки) инвентарных дел)

