



**МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**(МИНИМУЩЕСТВО КРЫМА)**

**П Р И К А З**

«01» августа 2024 года

г. Симферополь

№ 12-Н

*Об утверждении порядка  
постоянного хранения и использования  
документов, указанных в части 2.1  
статьи 45 Федерального закона  
от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ  
«О кадастровой деятельности»,  
а также порядка предоставления  
их копий и сведений, содержащихся в них*

В соответствии со статьёй 45 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», постановлением Совета министров Республики Крым от 28 мая 2024 года № 290 «Об определении уполномоченного исполнительного органа Республики Крым и внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 157», распоряжением Совета министров Республики Крым от 26 апреля 2024 года № 655-р «О ликвидации Государственного унитарного предприятия Республики Крым «Крым БТИ», распоряжением Совета министров Республики Крым от 21 июня 2024 года № 1047-р «О внесении изменений в распоряжение Совета министров Республики Крым от 25 января 2018 года № 70-р», приказом Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым от 10 июня 2024 года № 4689 «О наделении Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центр землеустройства и кадастровой оценки» отдельными полномочиями Министерства имущественных и земельных отношений Республики Крым» -

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Порядок постоянного хранения и использования документов, указанных в части 2.1 статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Порядок предоставления копий документов, указанных в части 2.1 статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», и содержащихся в них сведений согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**МИНИСТР**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Л. Кулич', written in a cursive style.

**Л. КУЛИЧ**

Приложение 1  
к приказу Министерства  
имущественных и земельных  
отношений Республики Крым  
от 1 августа 2024 г.  
№ 12-4

**Порядок  
постоянного хранения и использования документов,  
указанных в части 2.1 статьи 45 Федерального закона  
от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобное) и иной документации технической инвентаризации по состоянию после 1 января 2013 года (далее – документация технической инвентаризации), являющейся собственностью Республики Крым и переданной Государственному бюджетному учреждению Республики Крым «Центр землеустройства и кадастровой оценки» (далее – Учреждение) на основании соглашения с Государственным унитарным предприятием Республики Крым «Крым БТИ» (далее – ГУП РК «Крым БТИ»).

1.2. Целью Порядка является установление единых принципов организации постоянного хранения и использования документации технической инвентаризации Учреждением на территории Республики Крым.

**2. Термины и определения**

В настоящем Порядке применены следующие термины с соответствующими определениями:

– **архив** - совокупность технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобное) и иной документации технической инвентаризации по состоянию после 1 января 2013 года, являющихся собственностью Республики Крым, переданной Учреждению на основании соглашения с ГУП РК «Крым БТИ»);

– **документация технической инвентаризации** - технические паспорта, оценочная и иная хранившаяся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документация и иная документация технической инвентаризации по состоянию после 1 января 2013 года, об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, расположенных на территории Республики Крым (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное);

– **архивный документ** - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

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

– **внутренняя опись** - учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием их порядковых номеров, индексов, названий, дат, номеров листов;

– **единица хранения** - инвентарное дело, инвентарная книга, реестровая книга;

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

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

– **реестровая книга** - документ учета собственников объектов в населенном пункте;

– **инвентарный номер** - идентификационный номер, присвоенный инвентарному делу в инвентарной книге, при осуществлении учета документов архива;

– **инвентарный объект** - объект технической инвентаризации (учета), расположенный на территории Республики Крым, 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;

– **учет документов архива** - система учета количества и состава инвентарных дел, хранящихся в архивохранилище;

– **сведения** - информация в отношении субъекта (физического лица, юридического лица) или объекта недвижимого имущества, содержащаяся в технической документации;

– **копия архивного документа** - документ, относящийся к технической документации, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа, содержащегося в архиве и его внешние признаки, заверенный подписью уполномоченного работника Учреждения и печатью в случаях, установленных Порядком предоставления копий документов, указанных в части 2.1 статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», и содержащихся в них сведений;

– **запрос** - официальное оформленное заинтересованным лицом обращение в Учреждение с просьбой о предоставлении копий архивных документов, и (или) сведений в отношении субъекта (физического лица, юридического лица), и (или) объекта недвижимого имущества;

– **инициатор запроса** - лицо, имеющее в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Порядком предоставления копий документов, указанных в части 2.1 статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», и содержащихся в них сведений право на получение копий архивных документов и сведений на безвозмездной основе и обратившееся в Учреждение в целях получения копий архивных документов и (или) сведений;

– **заявление** - официальное оформленное обращение заявителя в Учреждение в целях получения копий архивных документов и (или) сведений за плату;

– **заявитель** - физическое или юридическое лицо, обратившееся в Учреждение в целях получения копий архивных документов и (или) сведений за плату;

– **информационное письмо** - документ, выдаваемый Учреждением на фирменном бланке, подписанный уполномоченным лицом, содержащий сведения, запрашиваемые инициатором запроса;

– **справка** - документ, выдаваемый Учреждением на бланке установленного образца, удостоверенный печатью и подписью уполномоченного лица заявителю.

### 3. Порядок комплектования архива

3.1. В архивохранилище принимаются инвентарные дела, а также инвентарные (регистрационные) книги, реестровые книги строений, жилых домов граждан, алфавитные картотеки и тому подобное, хранившиеся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, а также может приниматься иная документация технической инвентаризации по состоянию после 1 января 2013 года.

3.2. Учреждение принимает от ГУП РК «Крым БТИ» документы,

указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, после проведения инвентаризации (проверки наличия и состояния). Проверка наличия и состояния документов, подлежащих передаче в архив, проводится ГУП РК «Крым БТИ» в соответствии с требованиями пункта 4.2 настоящего Порядка.

3.3. Требования, предъявляемые к оформлению инвентарных дел.

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

3.3.2. Инвентарное дело на многоквартирный жилой дом должно состоять из трех групп документов и материалов.

3.3.3. Документы каждой группы инвентарного дела должны быть оформлены, заключены в отдельные обложки (твердые папки), сшиты и пронумерованы, на каждую группу документов должна быть составлена внутренняя опись документов, входящих в состав группы, 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.

В 1-ю группу включаются документы по состоянию на 1 января 2013 года, составленные в следующей последовательности:

- технический паспорт (листы прошиты, пронумерованы и скреплены печатью);
- инвентаризационная карточка (при наличии);
- акт обследования (при наличии).

Во 2-ю группу включаются: абрис и черновое описание, подсчеты площадей, фотографии, а также технические паспорта и другие материалы, составленные в результате предшествующих обследований (инвентаризаций), но утратившие 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 и пр.), а также заявки на проведение работ по технической инвентаризации.

В 3-ю группу включаются: правоустанавливающие и правоудостоверяющие 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.

3.4. Документы, утратившие значение в связи с заменой их новыми, должны содержать отметку "Погашено. Дата. Подпись".

3.5. Полученные документы с подписанными актами приема-передачи передаются Учреждение, как организацию, осуществляющую хранение архива.

#### **4. Организация постоянного хранения документации технической инвентаризации**

4.1. Находящиеся в архиве Учреждения инвентарные дела подлежат учету в соответствующих книгах учета поступлений в архив, проверке на соответствие комплекта документов внутренней описи, систематизации работниками Учреждения и хранятся в архивохранилище в установленном порядке.

Хранение и учет инвентарных дел заключаются в:

- проверке наличия и состояния инвентарных дел, проверке соответствия присвоенных инвентарным делам инвентарных номеров в соответствующих инвентарных книгах с указанными номерами на обложках инвентарных дел и размещении их на соответствующем месте в Архивохранилище;

- выдаче или приеме описей после использования инвентарных дел для выдачи справок и иных документов;

- выдаче или приеме после использования инвентарных дел для выдачи справок и иных документов;

- проверке правильности подкладки инвентарных дел после их выдачи;

- перемещении инвентарных дел внутри архивохранилища;

- ведении реестра описей инвентарных дел;

- мелком ремонте, расшивке, переплете инвентарных дел;

- ведении карточек учета выдачи и возврата инвентарных дел (документов);

- ведении книги регистрации приема-выдачи инвентарных дел (документов) из архива;

- ведении учета инвентарных дел на инвентарные объекты, уничтоженные по различным причинам и не подлежащие восстановлению;

- ведении реестра инвентарных дел на объекты недвижимости, включенные в установленном порядке в список памятников истории и культуры, расположенных на территории Республики Крым.

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

- акта проверки наличия и состояния архивных документов;

- акта об обнаружении документов;

- акта об утрате документов;

- акта приема-передачи архивных документов на хранение;

- инвентарных книг;

- карточек учета выдачи и возврата инвентарных дел (документов) (карта - заместитель);

- книги регистрации приема-выдачи инвентарных дел (документов) из архива;

- книги учета инвентарных дел на инвентарные объекты, уничтоженные по различным причинам и не подлежащие восстановлению;

- реестра инвентарных дел на объекты недвижимости, включенные в установленном порядке в список памятников истории и культуры, расположенных на территории Республики Крым.

Инвентарные дела на объекты, включенные в список памятников истории и культуры на территории Республики Крым, помечаются грифом «памятник культуры».

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

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

4.2. Проверка наличия и состояния документов (инвентаризация архива).

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 и технической обработкам.

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.

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

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 структурного подразделения, осуществляющего хранение архива.

При проверке наличия и состояния документов необходимо:

- сохранять порядок расположения документов на стеллажах и первичных средствах хранения;

- размещать на отведенные места обнаруженные во время инвентаризации неправильно расположенные дела и документы;

- выявлять дела, не внесенные в учетные документы;

- изымать и изолировать дела, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями.

Проверка наличия и состояния дел проводится путем сверки записей в книге учета поступивших на постоянное хранение инвентарных дел и инвентарных книгах с описанием дел на обложках (инвентарного номера,



названия и адреса объекта и т.п.).

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.

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.

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

В этих целях рекомендуется:

- изучить все учтенные документы по выдаче дел из архива;
- организовать поиск не обнаруженных при проверке дел, предварительно изучив документы, подтверждающие прием-передачу дел;
- проверить дела, находящиеся рядом с предполагаемым местом хранения отсутствующего инвентарного дела на стеллажах;
- изучить дело, в котором хранятся документы, отражающие движение дел, акты выдачи дел во временное пользование, ранее составленные акты проверки наличия и состояния проверяемого архива.

Поиск рекомендуется проводить в течение года после завершения проверки наличия.

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

После рассмотрения результатов поиска работником Учреждения, ответственного за обеспечение сохранности документов архива, принимается решение о порядке и сроках восстановления утраченных документов (инвентарного дела).

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

#### 4.3. Режимы хранения документов архива.

##### 4.3.1. Требования к помещениям архива.

К помещениям основного назначения архива относятся:

- архивохранилище;
- помещение для работы с документами (прием, временное размещение, выдача документов и вспомогательные работы с ними);
- рабочая комната работников Учреждения.

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

Архив должен быть расположен в Архивохранилище, обособленном от других помещений Учреждения.

Помещения архива должны быть оснащены отопительной и

вентиляционной системами. Архивохранилище должно соответствовать требованиям пожарной безопасности и быть гарантировано от затопления. В помещении не должно быть газо- и водонесущих трубопроводов.

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

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

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

#### 4.3.2. Световой режим.

Освещение в архивохранилище может быть естественным или искусственным.

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

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

#### 4.3.3. Температурно-влажностный режим.

В Архивохранилище должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим.

Резкие колебания температуры и влажности в Архивохранилище не допускаются.

В помещении с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации климатических условий на основе рационального отопления и проветривания помещения, использования средств осушения или увлажнения воздуха.

#### 4.3.4. Санитарно-гигиенический режим.

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

Открывающиеся в теплое время года окна, а также вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах Архивохранилища и наружные отверстия вентиляционных систем следует защищать сетками.

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

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.

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

#### 4.3.5. Охранный режим.

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.

Архивохранилище в рабочее время, в случае отсутствия в нем работника архива, должно быть закрыто на ключ.

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

#### 4.4. Размещение документов.

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

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 источникам тепла.

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.

#### 4.5. Порядок доступа в помещение Архивохранилища.

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

#### 4.6. Использование документов архива.

Основными формами использования документов архива являются:

- предоставление копий архивных документов и содержащихся в них сведений по запросам (заявлениям);
- информирование инициаторов запросов (заявителей) о наличии и содержании имеющихся в архиве документов.

## 5. Ответственность

5.1. Ответственность за сохранность технических паспортов, оценочной и иной документации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) несет курирующий руководитель структурного подразделения, осуществляющего хранение архива, в соответствии с порядком распределения функциональных обязанностей Учреждения.

5.2. Виновные в утрате или порче материалов работники Учреждения обязаны возместить стоимость их восстановления.

Приложение 2  
к приказу Министерства  
имущественных и земельных  
отношений Республики Крым  
от *1 августа 2014 года*  
№ *12-Н*

**Порядок  
предоставления копий документов, указанных в части 2.1 статьи 45  
Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ  
«О кадастровой деятельности», и содержащихся в них сведений**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру предоставления копий документов, указанных в части 2.1 статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», и содержащихся в них сведений.

1.2. Настоящий Порядок предназначен для применения Государственным бюджетным учреждением Республики Крым «Центр землеустройства и кадастровой оценки» (далее - Учреждение).

1.3. Выдача копий архивных документов и сведений не должна нарушать прав и законных интересов собственников, владельцев (балансодержателей) объектов недвижимого имущества, а также интересов государства и его уполномоченных органов.

1.4. Сведения являются общедоступными, за исключением сведений, доступ к которым ограничен федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым.

1.5. Копии архивных документов и сведения, содержащиеся в них, по устным обращениям не предоставляются.

1.6. В целях обеспечения сохранности, техническая документация, находящаяся в Архивохранилище Учреждения, выдается только работникам Учреждения для выполнения работ (оказания услуг) и в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

**2. Термины и определения**

2.1. В целях применения настоящего Порядка используются термины с соответствующими определениями, примененные в Порядке постоянного хранения и использования документов, указанных в части 2.1 статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (приложение 1 к настоящему приказу).

### **3. Порядок предоставления копий архивных документов и сведений, содержащихся в них**

3.1. Основанием для предоставления копий архивных документов, выписок, справок, информационных писем является запрос (заявление), поступивший в адрес Учреждения.

3.2. Информация об объектах капитального строительства и иных объектах недвижимого имущества предоставляется по запросам (заявлениям):

- собственников, владельцев или их доверенных лиц;
- наследников по закону или завещанию (при наличии запроса нотариуса);
- правоохранительных органов и судов;
- органов государственной власти и местного самоуправления;
- налоговых органов;
- органов государственной статистики;
- федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальных органов (далее - орган регистрации прав);
- иных лиц и органов, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Запрос (заявление) в виде документа на бумажном носителе может быть предоставлен в адрес Учреждения инициатором запроса (заявителем) лично (нарочно) или направлен почтовым отправлением.

Запрос (заявление) также может быть предоставлен в электронном виде на официальную электронную почту Учреждения в виде сканированного образа бумажного носителя.

Адрес местонахождения и адрес электронной почты Учреждения размещены на официальном сайте Учреждения.

3.4. Днем поступления запроса (заявления) в адрес Учреждения, считается дата регистрации запроса (заявления) в порядке общего делопроизводства и присвоения ему входящего номера и даты регистрации. Запросы (заявления), поступившие в адрес Учреждения, за один час до окончания рабочего дня регистрируются на следующий день.

3.5. В запросе (заявлении) о предоставлении копий архивных документов и (или) сведений должны содержаться следующие сведения:

3.5.1 информацию о заявителе:

в отношении физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; информацию о документе, удостоверяющем личность (место, дата выдачи документа); место жительства; информацию об

изменении фамилии, имени, отчества (при наличии) в случае их изменения. В случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) заявитель должен предоставить документы об их изменении;

в отношении юридического лица - полное и сокращенное наименование, адрес (место нахождения); ИНН и ОГРН;

3.5.2 если запрашиваются сведения об объекте недвижимого имущества, в запросе должна содержаться информация, позволяющая однозначно определить объект, в отношении которого запрашиваются сведения (адрес объекта; наименование объекта (при наличии); литер (при наличии));

3.5.3 если запрашиваются сведения о субъекте (физическом лице, юридическом лице) в запросе должна содержаться информация, позволяющая однозначно определить субъект, в отношении которого запрашиваются сведения:

в отношении физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения;

в отношении юридического лица - полное наименование, ИНН и ОГРН;

3.5.4 если запрашиваются копии архивных документов, в запросе должна содержаться информация об адресе объекта недвижимого имущества, сведения о котором содержатся в таком документе. Дополнительно в запросе может быть указана информация о наименовании и реквизитах архивных документов, а также иные сведения о таких документах, позволяющие их идентифицировать.

3.6. Копии архивных документов и (или) сведения, содержащиеся в них, предоставляются по запросам государственных органов или органов местного самоуправления, подписанным руководителями либо иными уполномоченными лицами, безвозмездно.

Запрашиваемые копии архивных документов и (или) сведения предоставляются в течение 5 (пяти) календарных дней со дня поступления запроса в Учреждение.

В случае невозможности предоставления запрашиваемых копий архивных документов и (или) сведений в установленный срок в адрес инициатора запроса направляется письмо (ходатайство) о продлении срока.

3.7. Судам, правоохранительным органам, Федеральной службе судебных приставов, органам прокуратуры Российской Федерации, налоговым органам, органам государственной статистики, а также органам, осуществляющим в установленном федеральным законом порядке оперативно-розыскную деятельность, предоставляются копии архивных документов и (или) сведения безвозмездно.

Запрашиваемые копии архивных документов и (или) сведения предоставляются в сроки, указанные в запросе, а в случае, если в запросе не указан срок предоставления сведений предоставляются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

В запросе о предоставлении копий архивных документов и (или)

сведений, поступившем от правоохранительных органов, помимо сведений, указанных в пункте 3.5 настоящего Порядка, должен содержаться номер дела, находящегося в производстве, либо порядковый номер заявления или сообщения, зарегистрированного в книге учета заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях (КУСП).

Судам копии архивных документов и (или) сведения предоставляются на основании судебного запроса, заверенного надлежащим образом, со ссылкой на номер дела, находящегося в производстве. В случае если из текста запроса не ясно, какого рода копии архивных документов и (или) сведения необходимы, Учреждение в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения судебного запроса должно уведомить суд о невозможности исполнения судебного запроса с указанием причин.

В случае невозможности предоставления запрашиваемых копий архивных документов и (или) сведений в установленный срок в адрес инициатора запроса направляется письмо (ходатайство) о продлении срока.

Выданные (изъятые) документы технической инвентаризации из архива Учреждения в качестве вещественных и (или) иных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежат обязательному возврату.

3.8. Арбитражным управляющим предоставляются безвозмездно сведения о субъектах (физических лицах, юридических лицах), об объектах недвижимого имущества, если данные сведения необходимы для реализации полномочий арбитражного управляющего, предусмотренных Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

Арбитражный управляющий должен подтвердить свои полномочия предоставлением определения арбитражного суда о признании должника банкротом и утверждении кандидатуры арбитражного управляющего или решения арбитражного суда о признании должника банкротом (надлежащим образом заверенной копии).

Запрашиваемые сведения предоставляются в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления запроса в Учреждение на бумажных носителях.

В случае невозможности предоставления запрашиваемых сведений в установленный срок в адрес инициатора запроса направляется письмо (ходатайство) о продлении срока.

3.9. Копии архивных документов и (или) сведения, запрашиваемые органом регистрации прав, предоставляются Учреждением безвозмездно в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения такого запроса.

В случае невозможности предоставления запрашиваемых копий архивных документов и (или) сведений в установленный срок в адрес инициатора запроса направляется письмо (ходатайство) о продлении срока.

3.10. Копии архивных документов и (или) сведения, содержащиеся в них, предоставляются физическим и юридическим лицам, за исключением



указанных в пунктах 3.6 – 3.9 настоящего Порядка, на основании их письменного обращения (заявления) на платной основе.

3.11. Срок представления заявителям копий документов и/или сведений не должен превышать 30 календарных дней, если иное не предусмотрено требованиями законодательства Российской Федерации.

3.12. Размер платы за предоставление копий архивных документов и (или) сведений, содержащиеся в них, устанавливается Учреждением и не может превышать максимальные размеры платы, установленной Правительством Российской Федерации.

Порядок взимания и возврата платы за предоставление копий архивных документов и (или) сведений, содержащиеся в них, определяется договором, заключаемым Учреждением с заявителем.

3.13. При предоставлении заявления заявитель должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, содержащий информацию: о месте, дате выдачи документа, владельце документа, месте жительства.

При заполнении заявления от лица другого физического лица, к заявлению должна быть приложена нотариально заверенная доверенность либо иной документ, подтверждающий полномочия лица, заполнившего заявление.

Лицо, представляющее интересы юридического лица и имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, должно предъявить оригинал или заверенную надлежащим образом выписку из ЕГРЮЛ.

3.14. Основанием предоставления информации собственникам, владельцам или их доверенным лицам является предъявление заявителем документов, подтверждающих право собственности (владения) на объект капитального строительства или иной объект недвижимости, подлежащий учету.

Сведения (документы) об объектах капитального строительства или об иных объектах недвижимого имущества, подлежащих учету, и находящихся в общей (совместной или долевой) собственности, предоставляются по заявлению любого из собственников.

При этом сведения о наличии зарегистрированного права собственности в долевой собственности предоставляется только на конкретную долю обратившегося собственника.

3.15. Предоставление информации наследникам по закону или по завещанию при наличии запроса нотариуса осуществляется на платной основе в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней.

3.16. Предоставление информации по запросам адвокатов осуществляется в том же объеме и на тех же условиях и в срок, что и представителю собственника, владельца при предъявлении им надлежаще оформленной доверенности, выданной собственником, владельцем или ордера.

Информация адвокату предоставляется на платной основе.

Информация предоставляется только в отношении лица, с которым

заключено соглашение (доверенность, ордер).

3.17. Запрашиваемая информация предоставляется на бумажном носителе в виде:

- справок;
- выписок;
- копий архивных документов;
- информационных писем.

3.18. Справки, выписки, копии архивных документов или информационные письма выдаются инициатору запроса (заявителю) нарочно или направляются посредством почтового отправления.

Справки, выписки, копии архивных документов или информационные письма могут быть направлены инициатору запроса (заявителю) в электронном виде на указанную в запросе электронную почту в виде сканированного образа бумажного носителя с последующим направлением почтовым отправлением.

3.19. Днем предоставления справок, выписок, копий архивных документов или информационных писем считается дата регистрации в порядке общего делопроизводства Учреждения и присвоения такому письму номера исходящего документа.

3.20. Учреждением может быть отказано в предоставлении копий архивных документов и (или) сведений, содержащихся в них, по запросам (заявлениям) в следующих случаях:

- 1) доступ к запрашиваемым сведениям или архивным документам ограничен федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым;
- 2) запрос (заявление) подписан неуполномоченным лицом;
- 3) в запросе (заявлении) отсутствует информация, позволяющая идентифицировать сведения или архивные документы.

#### **4. Формы контроля за выполнением Порядка**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Порядком, осуществляется курирующим руководителем структурного подразделения, осуществляющего хранение архива, в соответствии с порядком распределения функциональных обязанностей Учреждения.

4.2. По конкретному запросу инициатора может быть проведена проверка. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются работники Учреждения в соответствии с локальными актами.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Заключение по результатам проведенной работы подписывается председателем и членами комиссии.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав инициаторов запросов (заявителей) осуществляется привлечение виновных работников Учреждения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.