



КонсультантПлюс

Приказ Департамента имущественных и земельных отношений Воронежской
обл. от 12.12.2016 № 2028
(ред. от 06.12.2023)

«Об утверждении Порядка постоянного хранения, использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01.01.2013 в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), предоставления копий такой документации и содержащихся в ней сведений и Порядка взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01.01.2013 в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений»

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 12 декабря 2016 г. N 2028

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ТЕХНИЧЕСКИХ ПАСПОРТОВ, ОЦЕНОЧНОЙ И ИНОЙ ХРАНИВШЕЙСЯ
ПО СОСТОЯНИЮ НА 01.01.2013 В ОРГАНАХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ
ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ ТЕХНИЧЕСКОМУ УЧЕТУ И (ИЛИ) ТЕХНИЧЕСКОЙ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ УЧЕТНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УЧЕТА И ТЕХНИЧЕСКОЙ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ (РЕГИСТРАЦИОННЫХ КНИГ, РЕЕСТРОВ, КОПИЙ
ПРАВОУСТАНОВЛИВАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ И ТОМУ ПОДОБНОГО),
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОПИЙ ТАКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И СОДЕРЖАЩИХСЯ В НЕЙ
СВЕДЕНИЙ И ПОРЯДКА ВЗИМАНИЯ И ВОЗВРАТА ПЛАТЫ
ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОПИЙ ТЕХНИЧЕСКИХ ПАСПОРТОВ, ОЦЕНОЧНОЙ
И ИНОЙ ХРАНИВШЕЙСЯ ПО СОСТОЯНИЮ НА 01.01.2013 В ОРГАНАХ
И ОРГАНИЗАЦИЯХ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ ТЕХНИЧЕСКОМУ УЧЕТУ
И (ИЛИ) ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ УЧЕТНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УЧЕТА
И ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ (РЕГИСТРАЦИОННЫХ КНИГ,
РЕЕСТРОВ, КОПИЙ ПРАВОУСТАНОВЛИВАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ И ТОМУ
ПОДОБНОГО) И СОДЕРЖАЩИХСЯ В НИХ СВЕДЕНИЙ**

Список изменяющих документов

(в ред. приказов департамента имущественных и земельных отношений
Воронежской области от 19.09.2017 N 1979, от 29.08.2018 N 2086,
от 26.04.2019 N 1029, от 09.12.2021 N 2787,
приказа Минимущества ВО от 06.12.2023 N 3673)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", [Приказом](#) Росархива от 02.03.2020 N 24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях", [постановлением](#) Правительства Воронежской области от 08.05.2009 N 365 "Об утверждении Положения о министерстве имущественных и земельных отношений Воронежской области" (далее - министерство) приказываю:

(в ред. приказов департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 19.09.2017 N 1979, от 09.12.2021 N 2787, [приказа](#) Минимущества ВО от 06.12.2023 N 3673)

1. Утвердить [Порядок](#) постоянного хранения, использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01.01.2013 в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), предоставления копий такой документации и содержащихся в ней сведений согласно приложению N 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить [Порядок](#) взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01.01.2013 в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений согласно приложению N 2 к настоящему приказу.

3. Отделу документационного обеспечения и кадровой работы (Пантелеева) обеспечить официальное опубликование настоящего приказа в информационной системе "Портал Воронежской области в сети Интернет".

4. Отделу аналитической и административной работы (Ишутин) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства.

(в ред. [приказа](#) Минимущества ВО от 06.12.2023 N 3673)

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель департамента
С.В.ЮСУПОВ

Приложение N 1
к приказу
от 12.12.2016 N 2028

**ПОРЯДОК
ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ, ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ТЕХНИЧЕСКИХ ПАСПОРТОВ,
ОЦЕНОЧНОЙ И ИНОЙ ХРАНИВШЕЙСЯ ПО СОСТОЯНИЮ НА 01.01.2013
В ОРГАНАХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ ТЕХНИЧЕСКОМУ
УЧЕТУ И (ИЛИ) ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ УЧЕТНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УЧЕТА
И ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ (РЕГИСТРАЦИОННЫХ КНИГ,
РЕЕСТРОВ, КОПИЙ ПРАВОУСТАНАВЛИВАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ И ТОМУ
ПОДОБНОГО), ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОПИЙ ТАКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
И СОДЕРЖАЩИХСЯ В НЕЙ СВЕДЕНИЙ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов департамента имущественных и земельных отношений
Воронежской области от 19.09.2017 N 1979, от 29.08.2018 N 2086,
от 26.04.2019 N 1029, от 09.12.2021 N 2787,
приказа Минимущества ВО от 06.12.2023 N 3673)

1. Общие положения

1.1. Порядок постоянного хранения, использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01.01.2013 в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), предоставления копий такой документации и содержащихся в ней сведений (далее - Порядок) устанавливает требования к постоянному хранению, использованию технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01.01.2013 в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, расположенных на территории Воронежской области (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), а также предоставлению копий такой документации и содержащихся в ней сведений.

1.2. В Порядке применены следующие термины с соответствующими определениями:

- архив - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;
(в ред. приказа департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 19.09.2017 N 1979)

- архивная выписка - копия части текста архивного документа, оформленная в установленном порядке, в том числе выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года);

- архивная справка - сведения, составленные на основании документов, находящихся в инвентарных делах, в том числе справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства; справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости; справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета;

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

- архивохранилище - специально оборудованное помещение (помещения), недоступное для посторонних лиц, обеспечивающее предотвращение хищения, утраты или порчи архивных документов, искажения, подделки или утраты содержащейся в них информации, а также поддержание их в нормальном физическом состоянии;

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

- копия архивного документа - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника архивного документа;

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

- инвентарное дело - систематизированная совокупность учетно-технической документации, содержащей информацию об инвентарном объекте по данным технической паспортизации и инвентаризации изменений;

- инвентарный объект - объект технической инвентаризации, 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: жилой дом, отдельно стоящее здание или сооружение, комплекс зданий и сооружений производственно-технологического назначения, а также отдельные помещения в составе здания (строения, сооружения);

- учетно-техническая документация - технические паспорта, оценочная и иная хранившаяся по состоянию на 01.01.2013 в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-техническая документация об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, расположенных на территории Воронежской области (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобное).

1.3. Организация постоянного хранения и использования учетно-технической документации осуществляется министерством имущественных и земельных отношений Воронежской области (далее - уполномоченный орган) путем заключения договора хранения учетно-технической документации с учреждением или организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
(в ред. [приказа](#) Минимущества ВО от 06.12.2023 N 3673)

1.4. В целях обеспечения постоянного хранения, использования и предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений учреждение или организация, заключившие договор хранения учетно-технической документации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - организация, заключившая договор), выполняет следующее:

- обеспечивает сохранность документов в пределах всего срока хранения;
- осуществляет учет и использование документов;
- осуществляет проверку наличия и состояния документов, размещенных на постоянное хранение.

2. Порядок хранения учетно-технической документации

2.1. Постоянному хранению в архиве подлежат:

- инвентарные дела на объекты государственного технического учета и технической инвентаризации, включающие в себя технические паспорта объектов капитального строительства, помещений;

- реестровые книги о праве собственности на объекты капитального строительства, помещения (сведения из архива до 1998 года);

- учетно-техническая документация, содержащая сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой и иной стоимости объектов капитального строительства, помещений;

- книги учета самовольного строительства;
- книги учета инвентарных дел.

2.2. Постоянное хранение учетно-технической документации осуществляется в архивохранилищах, с соблюдением требований действующего законодательства.
(в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 09.12.2021 N 2787)

2.3. Сохранность учетно-технической документации обеспечивается комплексом мероприятий по созданию необходимых условий, соблюдению режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

2.4. В комплекс работ по обеспечению сохранности учетно-технической документации включаются:

- предоставление помещений для размещения учетно-технической документации (архивохранилищ);
- обеспечение необходимых условий хранения учетно-технической документации;
- выполнение требований к размещению документов в архивохранилище;
- проверка наличия и состояния документов.

2.5. Обеспечение необходимых условий хранения учетно-технической документации включает:

- оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения учетно-технической документации;
 - оборудование архивохранилищ средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией, средствами антитеррористической защищенности;
- (в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 09.12.2021 N 2787)

- соблюдение противопожарного режима;
- соблюдение охранного режима;
- создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

2.6. В целях обеспечения сохранности учетно-технической документации архивохранилище должно быть изолированным, сухим и соответствовать условиям, указанным в [пункте 2.5](#) настоящего Порядка. Архивохранилище (за исключением архивохранилищ, располагающихся на охраняемой территории) оборудуется дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащенными замками усиленной секретности. Каждый замок должен иметь не менее двух комплектов ключей, один из которых хранится на посту охраны или в кабинете руководителя архива или уполномоченного им должностного лица. Все экземпляры ключей от архивохранилища учитываются в журнале регистрации ключей. По окончании рабочего дня архивохранилище необходимо опечатывать.

Окна помещений первого этажа должны быть оборудованы запирающимися решетками.
(п. 2.6 в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 09.12.2021 N 2787)

2.7. Для размещения учетно-технической документации архивохранилище оборудуется стеллажами и (или) шкафами с ячейками (полками), высота которых должна обеспечивать вертикальное хранение дел.

2.8. Хранящаяся в архивохранилище учетно-техническая документация должна быть оформлена в установленном порядке, заключена в твердые папки, сшита и пронумерована в соответствии с описями и размещаться на стеллажах или в шкафах по населенным пунктам, районам, улицам, кварталам.

2.9. Проверка наличия и состояния учетно-технической документации (далее - проверка) проводится уполномоченным органом либо организацией, заключившей договор хранения. Проведение проверки осуществляется не реже одного раза в год:

- комиссией или не менее чем двумя работниками уполномоченного органа;
- комиссией или не менее чем двумя работниками организации, заключившей договор хранения.

Проверка наличия и состояния учетно-технической документации (сплошная или выборочная) может быть назначена по решению руководителя уполномоченного органа либо организации, заключившей договор хранения: (в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 09.12.2021 N 2787)

- при смене руководителя организации, заключившей договор хранения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и (или) заведующего архивохранилищем; (в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 09.12.2021 N 2787)

- после массового перемещения, чрезвычайной ситуации и (или) других обстоятельств, в результате которых учетно-техническая документация могла бы быть утрачена или повреждена; (в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 09.12.2021 N 2787)

- при реорганизации архива. (в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 09.12.2021 N 2787)

2.10. В ходе проверки наличия и состояния учетно-технической документации:

- устанавливается фактическое наличие единиц хранения и соответствие учетным документам;

- выявляются и устраняются недостатки в учете документов;

- выявляются отсутствующие документы и организуется розыск;

- выявляются и учитываются документы, требующие профилактической и/или реставрационно-профилактической обработки;

- выявляются и учитываются электронные документы, требующие перезаписи на новые электронные носители, проводится контроль физического и технического состояния единиц хранения, осуществляется проверка на наличие вредоносных компьютерных программ.

(абзац введен [приказом](#) департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 09.12.2021 N 2787)

2.11. По результатам проверки при обнаружении ошибок в учетных данных о документах, в случае обнаружения документации, не подлежащей хранению, неучтенных документов составляется соответствующий акт. Указанные акты подписываются исполнителями и утверждаются руководителем уполномоченного органа или организации, заключившей договор хранения.

2.12. Если проверкой наличия и состояния документов установлено отсутствие документов, организуется их розыск.

Розыск документов, не обнаруженных в ходе проверки, организуется с момента выявления отсутствия и проводится в течение одного года. На документы, не обнаруженные в ходе проверки наличия и состояния документов, составляется акт об утрате документов, который утверждается руководителем уполномоченного органа или организации, заключившей договор хранения. К акту прилагается справка о проведении розыска, подготовленная и подписанная лицом, производившим проверку. В случае подготовки акта об утрате документов организацией, заключившей договор хранения, акт представляется в уполномоченный орган для принятия решения о снятии утраченных документов с учета.

2.13. Ответственность за сохранность учетно-технической документации несет руководитель организации, заключившей договор хранения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Порядок использования учетно-технической документации, предоставления копий такой документации и содержащихся в ней сведений

(в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 29.08.2018 N 2086)

3.1. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, являются общедоступными, за исключением сведений, доступ к которым ограничен федеральным законом.

3.2. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации

предоставляются организацией, заключившей договор хранения, на основании запросов физического, юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления (далее - заявитель).

3.3. Выдача сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации не должна нарушать прав и законных интересов собственников, владельцев (балансодержателей) объектов недвижимого имущества, а также интересов государства и его уполномоченных органов.

3.4. В целях обеспечения сохранности инвентарные дела, архивные документы выдаются из архива работникам организации, заключившей договор хранения, для выполнения запросов, поступивших от заявителей, о предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации. Дата возврата инвентарного дела определяется сроком выполнения работ по запросу заявителя.

3.5. Инвентарные дела, архивные документы выдаются правоохранительным органам и судам на основании запроса или постановления (определения) в порядке, предусмотренном [пунктами 3.21 - 3.25](#) настоящего Порядка. В целях обеспечения сохранности документов инвентарное дело предоставляется по запросам судов на обозрение или в виде заверенной копии.

3.6. Заявитель имеет право:

3.6.1. На ознакомление с учетно-технической документацией на безвозмездной основе. Ознакомление заявителей с учетно-технической документацией производится с учетом ограничений, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В целях обеспечения сохранности учетно-технической документации ознакомление производится в присутствии работника организации, заключившей договор хранения, и в соответствии с графиком, установленным указанной организацией.

3.6.2. Получать услуги на возмездной основе с оформлением актов сдачи-приемки оказанных услуг.

3.6.3. Использовать при изучении учетно-технической документации для осуществления выписок и набора текста собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к информационно-телекоммуникационным сетям организации, заключившей договор хранения, или арендовать технические средства указанной организации.

3.6.4. Заказывать либо изготавливать самостоятельно арендуемыми техническими средствами организации, заключившей договор хранения, или собственным техническим средством копии учетно-технической документации на возмездной основе при соблюдении следующих требований:

3.6.4.1. При копировании учетно-технической документации техническими средствами организации, заключившей договор хранения, указывать при оформлении запроса перечень копируемых дел, документов с указанием информации, позволяющей идентифицировать объект (адрес, инвентарный номер объекта недвижимого имущества).

3.6.4.2. При самостоятельном копировании учетно-технической документации заключать договор с организацией, заключившей договор хранения, на организацию копирования учетно-технической документации собственным техническим средством или арендуемым техническим средством указанной организации.

3.6.4.3. Производить самостоятельное копирование учетно-технической документации собственным техническим средством или арендуемым техническим средством организации, заключившей договор хранения, в присутствии работника указанной организации, который обеспечивает подготовку учетно-технической документации для копирования и ее сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования.

3.6.4.4. Использовать при самостоятельном копировании собственное бесконтактное мобильное копирующее техническое средство без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования (например, телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер) с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов. Запрещается применение собственных контактных технических средств (в том числе ручные, планшетные, протяжные сканеры, копиры), фиксирующих и прижимных устройств, подручных средств и физических усилий, которые оказывают негативное влияние на физическое состояние дел, документов, печатных изданий.

3.6.4.5. Не осуществлять самостоятельное копирование учетно-технической документации:

- отнесенной к категории особо ценных;
- признанной находящейся в неудовлетворительном физическом состоянии;

- с угасающим текстом, при наличии пигментных пятен, коррозии железо-галловых чернил, нарушения связи красочного слоя с основой (растрескивание, осыпи, порошение), на ломкой бумаге, на кальке, имеющих сургучные и восковые печати, повреждение переплета (раскол блока, нарушение шитья, выпадение листов), корешок, который не позволяет раскрыть дело на ровной поверхности, не причиняя при этом повреждений переплету и самому делу.

3.6.5. Пользоваться иными правами, предоставляемыми заявителю законодательством в области архивного дела. (п. 3.6 в ред. приказа департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 09.12.2021 N 2787)

3.7. В остальных случаях сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации предоставляются в виде:

- архивной выписки;
- заверенной копии архивных документов, входящих в состав инвентарных дел;
- архивной справки.

3.8. Заявитель обязан:

3.8.1. Соблюдать настоящий Порядок и нормативные акты, регламентирующие работу пользователей с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальных залах архивов.

3.8.2. Соблюдать график ознакомления с учетно-технической документацией, установленный организацией, заключившей договор хранения, общественный порядок, тишину и чистоту в архивохранилище, а также права и законные интересы других заявителей и работников архива. Не проносить продукты питания, напитки, колющие и режущие предметы в помещение для использования документов (для ознакомления с документами).

3.8.3. Обеспечивать целостность и сохранность полученных для изучения инвентарных дел и иной учетно-технической документации.

3.8.4. Ставить подпись в запросе на получение инвентарных дел и иной учетно-технической документации.

3.8.5. Незамедлительно сообщать работнику архива об обнаружении повреждений или дефектов инвентарных дел и иной учетно-технической документации, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии вложений, не указанных в описях полученных инвентарных дел.

3.8.6. Не повреждать полученные инвентарные дела и иную учетно-техническую документацию, в том числе:

- не писать на листах инвентарных дел, документов, не пачкать, не рвать, не резать листы дел, документов, не загибать их углы, не вырывать листы из дел, не перекладывать листы в делах;

- не вносить изменения в тексты документов, не делать на документах и обложках инвентарных дел пометки (пометы), исправления, подчеркивания;

- не писать на листах бумаги, положенных поверх инвентарных дел, документов, не калькировать документы;

- не вкладывать в инвентарные дела, документы посторонние предметы, не оставлять в делах закладки;

- не оставлять инвентарные дела, документы открытыми на время отсутствия заявителя в помещении для использования документов (для ознакомления с документами);

- не пользоваться клеем, скотчем, маркером, перьевой ручкой, стикером, корректирующей жидкостью (штрихом), копировальной бумагой, ножницами, другими режущими предметами;

- не передавать инвентарные дела, документы другим лицам и не брать указанные документы у других заявителей;

- не применять физические усилия, которые могут привести к нарушению целостности переплета инвентарных дел, документов.

3.8.7. Сдавать инвентарные дела, документы сотруднику архива после ознакомления с указанными документами.

3.8.8. Не выносить из помещения для использования документов (для ознакомления с документами) инвентарные дела, документы.

3.8.9. Соблюдать требования работы с оборудованием, установленным в помещениях для использования документов (для ознакомления с документами).

3.8.10. Не заходить в служебные помещения архива, не пользоваться служебными телефонами, а также техническими средствами архива, находящимися вне пределов помещения для использования документов (для ознакомления с документами).

3.8.11. Выполнять законные требования работников архива.

3.8.12. Выполнять иные обязанности и требования, предъявляемые к заявителю законодательством в области архивного дела.

(п. 3.8 в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 09.12.2021 N 2787)

3.9. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, являются общедоступными, за исключением сведений, доступ к которым ограничен федеральным законом. Копии учетно-технической документации, содержащей общедоступные сведения, предоставляются по запросам любых лиц.

3.10. Срок рассмотрения запроса о предоставлении учетно-технической документации для ознакомления и предоставления учетно-технической документации для ознакомления заявителю составляет пятнадцать рабочих дней со дня поступления такого запроса в организацию, заключившую договор хранения. При этом организация, заключившая договор хранения учетно-технической документации, обязана назначить дату предоставления документов для ознакомления в соответствии с графиком, установленным указанной организацией, и сообщить об этом заявителю в письменном виде.

В случае отсутствия технической возможности предоставить документы для ознакомления в срок, указанный в настоящем пункте (изъятие документов судебными или правоохранительными органами, нахождение инвентарного дела в работе и т.д.), организация, заключившая договор хранения, обязана назначить дату предоставления документов для ознакомления и сообщить об этом заявителю в письменном виде.

(п. 3.10 в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 09.12.2021 N 2787)

3.11. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации предоставляются заявителям за плату в размере, установленном уполномоченным органом и не превышающем максимальных размеров платы, установленных Правительством Российской Федерации.

3.12. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации предоставляются бесплатно по запросам:

- органа регистрации прав;
- органов государственной власти Воронежской области;
- органов местного самоуправления Воронежской области;
- в иных случаях, установленных действующим законодательством.

3.13. Запрос по форме согласно приложению к настоящему Порядку направляется в уполномоченный орган или организацию, заключившую договор хранения, заявителем по его выбору:

- путем личного обращения;
- посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.14. В запросе указываются:

- наименование и адрес места нахождения объекта недвижимости, в отношении которого необходимо предоставить сведения, копии документов;

- сведения о заявителе (паспортные данные физического лица либо реквизиты юридического лица, а также реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя соответствующего физического или юридического лица).

3.15. К запросу прилагаются:

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

- документ, подтверждающий оплату за предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации, за исключением случаев предоставления такой информации безвозмездно.

Документ, подтверждающий оплату за предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации может приобщаться к запросу по результатам консультации заявителя с работниками организации, заключившей договор хранения, и определения объема оказываемых услуг.

3.16. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации по устным обращениям не предоставляются.

3.17. Сроки рассмотрения запроса о предоставлении копии учетно-технической документации, а также содержащихся в ней сведений составляют:

- по запросу органа регистрации прав в течение трех рабочих дней со дня поступления такого запроса в организацию, заключившую договор хранения;

- по запросу другого органа государственной власти или органа местного самоуправления в течение пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в организацию, заключившую договор хранения;

- в иных случаях в течение пятнадцати рабочих дней со дня поступления такого запроса в организацию, заключившую договор хранения.

(п. 3.17 в ред. [приказа](#) департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 26.04.2019 N 1029)

3.18. По результатам рассмотрения запроса организация, заключившая договор хранения, принимает одно из следующих решений:

- вручает (направляет) заявителю копии учетно-технической документации и (или) содержащиеся в них сведения;

- вручает (направляет) заявителю справку об отсутствии в архиве уполномоченного органа либо организации, заключившей договор хранения, запрашиваемой информации;

- принимает решение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации, которое вручается (направляется) заявителю.

3.19. Решение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации принимается, если:

- запрос не соответствует требованию, предусмотренному [пунктом 3.14](#) настоящего Порядка, или к заявлению не приложены документы, предусмотренные [пунктом 3.15](#) настоящего Порядка;

- содержание запроса не позволяет однозначно идентифицировать объект недвижимости, сведения о котором запрашиваются, и отсутствует возможность уточнить содержание указанного запроса (в случае подачи запроса о выдаче сведений, копий документов о конкретном объекте недвижимости);

- запрошены сведения, копии документов, доступ к которым ограничен федеральным законом.

3.20. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации, справка об отсутствии в архиве организации, заключившей договор хранения, запрашиваемой информации, решение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации вручаются заявителю (его представителю с надлежащим образом оформленными полномочиями)

нарочно либо направляются почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.21. Выдача учетно-технической документации, находящейся на хранении в организации, заключившей договор хранения, правоохранительным органам, судам осуществляется на основании запроса или постановления (определения) правоохранительных органов и судов, оформленных в установленном порядке и наделяющих их полномочиями на получение соответствующих документов, содержащих основание выдачи данной документации и адрес нахождения объекта недвижимого имущества, в отношении которого запрашивается данная документация.

3.22. Факт выдачи инвентарного дела оформляется актом приема-передачи и регистрируется в журнале приема-выдачи инвентарных дел и/или карточке учета выдачи и возврата инвентарного дела под роспись. Акт приема-передачи инвентарных дел составляется в двух экземплярах (по одному для каждой из сторон), подписывается уполномоченным лицом организации, заключившей договор хранения, ответственным за сохранность документов, и представителем правоохранительного органа - получателя документов.

3.23. С выдаваемой (изымаемой) учетно-технической документации 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.

3.24. Перед выдачей инвентарного дела работник организации, заключившей договор хранения, ответственный за сохранность таких документов, проверяет соответствие указанных на обложке инвентарного дела инвентарного номера, наименования объекта, адреса объекта сведениям, указанным в инвентарной книге; перед выдачей и при возвращении дел в архивохранилище проверяется нумерация листов и состояние документов каждого выданного дела, целостность заверительной надписи и печати на прошитых документах.

3.25. Учетно-техническая документация, изъятая в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, подлежат возврату организации, заключившей договор хранения.

Приложение
к Порядку

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Минимущества ВО от 06.12.2023 N 3673)

В _____

(указывается наименование учреждения или организации, заключивших договор хранения учетно-технической документации, адрес)

От _____

(сведения о заявителе:

- ФИО, паспортные данные физического лица, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя соответствующего физического лица

- наименование, реквизиты юридического лица, а также реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя соответствующего юридического лица)

Запрос

Прошу предоставить _____
(указывается вид документа, копия которого предоставляется
либо содержащего сведения в соответствии с перечнем,
установленным соответствующим приказом министерства
имущественных и земельных отношений Воронежской области,
утверждающим размеры 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

на объект недвижимости _____,
(указывается наименование объекта недвижимости)

расположенный по адресу: <1> _____.
(указывается адрес объекта недвижимости)

Согласие заявителя/представителя заявителя на обработку персональных
данных

Даю/не даю согласие (нужное подчеркнуть) _____
указывается наименование учреждения
или организации, заключивших договор
хранения учетно-технической документации

на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении и
приложенных документах, с целью получения копий учетно-технической
документации и (или) содержащихся в ней сведений.

_____ (дата) _____ (подпись заявителя/представителя (расшифровка подписи)
заявителя)

<1> Заявителем могут быть указаны иные индивидуализирующие признаки объекта государственного
технического учета и технической инвентаризации, в том числе: инвентарный номер, год постройки и т.п.

Приложение N 2
к приказу
от 12.12.2016 N 2028

**ПОРЯДОК
ВЗИМАНИЯ И ВОЗВРАТА ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОПИЙ
ТЕХНИЧЕСКИХ ПАСПОРТОВ, ОЦЕНОЧНОЙ И ИНОЙ ХРАНИВШЕЙСЯ
ПО СОСТОЯНИЮ НА 01.01.2013 В ОРГАНАХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ
ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ ТЕХНИЧЕСКОМУ УЧЕТУ И (ИЛИ) ТЕХНИЧЕСКОЙ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ УЧЕТНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ТЕХНИЧЕСКОГО УЧЕТА И ТЕХНИЧЕСКОЙ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ (РЕГИСТРАЦИОННЫХ КНИГ, РЕЕСТРОВ, КОПИЙ
ПРАВОУСТАНОВЛИВАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ И ТОМУ ПОДОБНОГО)
И СОДЕРЖАЩИХСЯ В НИХ СВЕДЕНИЙ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Минимущества ВО от 06.12.2023 N 3673)

1. Порядок взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной
хранившейся по состоянию на 01.01.2013 в органах и организациях по государственному техническому учету и (или)
технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и

технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений (далее - Порядок) устанавливает правила взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01.01.2013 в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) (далее - учетно-техническая документация) и содержащихся в них сведений.

2. Плата за предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации вносится в валюте Российской Федерации в установленном порядке на счет учреждения или организации, заключивших договор хранения учетно-технической документации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - организация, заключившая договор), с министерством имущественных и земельных отношений Воронежской области (далее - уполномоченный орган).
(в ред. [приказа](#) Минимущества ВО от 06.12.2023 N 3673)

3. Банковские реквизиты для перечисления платежа размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет (далее - официальный сайт).

4. Документом, подтверждающим внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации, является платежное поручение, имеющее штамп банка об оплате, или документ банка о внесении платы наличными средствами (с приложением соответствующей квитанции).

5. Возврат платежа осуществляется на основании заявления лица, подавшего запрос в организацию, заключившую договор хранения, о предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации, или его правопреемника (далее - заявление о возврате платежа) либо на основании решения суда.

6. Возврат платежа осуществляется в случаях, установленных действующим законодательством.

7. Заявление о возврате платежа представляется в организацию, заключившую договор хранения, в которую подавался запрос о предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации, в виде бумажного документа при личном обращении или путем почтового отправления.

8. В заявлении о возврате платежа указываются банковские реквизиты, необходимые для возврата платежа лицу, подавшему такое заявление (фамилия, имя, отчество (при его наличии) или наименование юридического лица, ИНН (при его наличии), КПП (при его наличии), лицевой или банковский счет, наименование банка получателя, БИК, корреспондентский счет банка), а также почтовый адрес или адрес электронной почты.

9. К заявлению о возврате платежа прикладывается оригинал или копия документа, указанного в [пункте 4](#) настоящего Порядка. Копия документа заверяется расчетной организацией, осуществившей данный платеж. Заверение копии документа, указанного в [пункте 4](#) настоящего Порядка, не требуется в случае, если при представлении заявления о возврате платежа при личном обращении предъявляется оригинал данного документа, который возвращается заявителю.

10. В случае подачи заявления о возврате платежа правопреемником заявителя к такому заявлению прикладываются документы, подтверждающие переход прав требования к правопреемнику заявителя, в том числе заверенные в установленном порядке выписки из передаточных актов, разделительных балансов, Единого государственного реестра юридических лиц.

11. При отсутствии в заявлении о возврате платежа сведений, установленных [пунктом 8](#) настоящего Порядка, или непредставлении документов, установленных [пунктами 9, 10](#) настоящего Порядка, такое заявление считается неполученным и не рассматривается организацией, заключившей договор хранения, о чем организация, заключившая договор хранения, в которую подано такое заявление, не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляет лицу, подавшему заявление о возврате платежа, уведомление с указанием требований, в соответствии с которыми должно быть представлено такое заявление.

12. Организация, заключившая договор хранения, получившая заявление о возврате платежа, в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанных в [пунктах 5, 7](#) настоящего Порядка документов принимает решение о возврате платежа и осуществляет возврат платежа, о чем в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о возврате платежа уведомляют лицо, подавшее заявление о возврате платежа.
