



ПРАВИТЕЛЬСТВО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 августа 2016 г. № 463-п
г. Брянск

Об утверждении Порядка передачи 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 на постоянное хранение

Руководствуясь Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Законом Брянской области от 20 декабря 2012 года № 92-3 «О Правительстве и системе исполнительных органов государственной власти Брянской области», Правительство Брянской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок передачи 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 на постоянное хранение.

2. Определить в качестве организации, осуществляющей постоянное хранение 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 на территории Брянской области, государственное унитарное предприятие технической инвентаризации «Брянскоблтехинвентаризация».

3. Управлению имущественных отношений Брянской области не позднее 1 октября 2016 года заключить с государственным унитарным предприятием технической инвентаризации «Брянскоблтехинвентаризация» договор хранения технической документации, указанной в пункте 2 настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Брянской области Филипенко Ю.В.

Губернатор



А.В. Богомаз

Утвержден
постановлением Правительства
Брянской области
от 22 августа 2016 г. № 463-п

П О Р Я Д О К

передачи 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 на постоянное хранение

1. Настоящий Порядок передачи 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 на постоянное хранение (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» и определяет процедуру передачи органами и организациями по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (далее – организации технической инвентаризации) 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 (далее – техническая документация) на безвозмездное постоянное хранение государственному унитарному предприятию технической инвентаризации «Брянск-облтехинвентаризация» (далее – ГУП «Брянск-облтехинвентаризация»).

2. Передача технической документации на безвозмездное постоянное хранение осуществляется в соответствии с договором хранения, заключаемым управлением имущественных отношений Брянской области с ГУП «Брянск-облтехинвентаризация».

3. Организации технической инвентаризации проводят инвентаризацию технической документации, подлежащей передаче, совместно с ГУП «Брянск-облтехинвентаризация» и управлением имущественных отношений Брянской области в срок до 1 октября 2016 года.

4. Техническая документация передается организациями технической инвентаризации ГУП «Брянск-облтехинвентаризация» по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. Акты приема-передачи технической документации оформляются в двух экземплярах.

5. Техническая документация передается на безвозмездное постоянное хранение в упорядоченном состоянии согласно присвоенным инвентарным номерам в возрастающем порядке.

6. Передача технической документации на безвозмездное постоянное хранение в ГУП «Брянскоблтехинвентаризация» осуществляется в соответствии с планом, утвержденным руководителем ГУП «Брянскоблтехинвентаризация» по согласованию с организациями технической инвентаризации.

7. Передача технической документации в ГУП «Брянскоблтехинвентаризация» осуществляется организациями технической инвентаризации по описи, составленной по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Опись составляется в трёх экземплярах.

8. Передача технической документации в ГУП «Брянскоблтехинвентаризация» проводится организациями технической инвентаризации поединично. Единицей для целей передачи и последующего хранения признается инвентарное дело. Кроме инвентарных дел передаче подлежат инвентарные книги, на которые составляется опись согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

9. Организации технической инвентаризации совместно с ГУП «Брянскоблтехинвентаризация» перед передачей технической документации на безвозмездное постоянное хранение проводится проверка правильности описания и оформления инвентарных дел, физического и санитарно-гигиенического состояния технической документации. При обнаружении дефектов составляется акт.

10. Организации технической инвентаризации графическая часть технических паспортов, передаваемых в составе технической документации, (при наличии) передается в ГУП «Брянскоблтехинвентаризация» также в электронном виде в формате DWG или DXF. Передача графической части технических паспортов, передаваемых в составе технической документации, осуществляется на электронном носителе и должна быть учтена в описи.

11. Если при хранении будет обнаружено отсутствие документов в составе инвентарного дела (при наличии обстоятельств, свидетельствующих о его составлении организацией технической инвентаризации, передавшей документы на хранение), такие документы предоставляются организацией технической инвентаризации на постоянное хранение в ГУП «Брянскоблтехинвентаризация» в течение пяти дней со дня поступления запроса.



Приложение 1
к Порядку передачи технических паспортов,
оценочной и иной хранившейся по состоя-
нию на 1 января 2013 года в органах и орга-
низациях по государственному техническо-
му учету и (или) технической инвентари-
зации учетно-технической документации об
объектах государственного технического
учета и технической инвентаризации на
постоянное хранение

Форма

А К Т
приема-передачи технической документации на хранение

_____ (основание передачи)

_____ сдал,
(наименование организации, передающей техническую документацию)

а _____
(наименование организации, принимающей техническую документацию)
принял техническую документацию:

№ пп	Наименование единицы хранения	Количество	Примечания
1	2	3	4

Итого принято _____ единиц хранения.
(указывается словами)

Передачу произвели:

Должность
Подпись
Расшифровка подписи

М.П.

Приём произвели:

Должность
Подпись
Расшифровка подписи

М.П.



Приложение 2

к Порядку передачи 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 на постоянное хранение

Опись № _____
передаваемой на постоянное хранение технической документации

№ пп	Номер инвентарного дела	Наименование инвентарной книги	Адрес	Дата последней инвентаризации	Количество листов/томов	Наличие/отсутствие электронной версии	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Данная опись составлена _____
(дата составления)

Количество инвентарных дел по описи _____ штук.

Составитель описи _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Опись получил и проверил:

Уполномоченное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.



Приложение 3

к Порядку передачи 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 на постоянное хранение

Опись № _____
передаваемых на постоянное хранение инвентарных книг

№ пп	Наименование инвентарной книги	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5

Данная опись составлена _____
(дата составления)

Количество инвентарных книг по описи _____ штук.

Составитель описи _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Опись получил и проверил:

Уполномоченное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

