



ДЕПАРТАМЕНТ  
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

Правовое управление правительства  
Воронежской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

« 31 » 08 2018 г.

Регистрационный номер № 608

## ПРИКАЗ

29.08.2018

№ 2086

г. Воронеж

### **О внесении изменений в приказ департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 12.12.2016 № 2028**

В соответствии с постановлением правительства Воронежской области от 11.07.2011 № 584 «Об утверждении Порядка доступа и выдачи информации из архивов организаций технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства на территории Воронежской области», постановлением правительства Воронежской области от 08.05.2009 № 365 «Об утверждении Положения о департаменте имущественных и земельных отношений Воронежской области»  
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 12.12.2016 № 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 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» (в редакции приказа департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области от 19.09.2017 № 1979)» (далее – приказ от 12.12.2016 № 2028) следующие изменения:

1.1. Раздел 3 приложения № 1 к приказу от 12.12.2016 № 2028 изложить в новой редакции:

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

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. Ознакомление собственников, владельцев (балансодержателей) объектов недвижимости или их доверенных лиц (при предъявлении надлежащим образом оформленной доверенности), наследников по закону или по завещанию с инвентарными делами, архивными документами производится только в присутствии работника организации, заключившей договор хранения, ответственного за сохранность таких документов. Снятие копий, фотографий с документов инвентарного дела, архивных документов в этом случае не допускается.

3.6.1. Ознакомления лиц, указанных в пункте 3.6 настоящего Порядка, с инвентарными делами, архивными документами производится в соответствии с установленным организацией, заключившей договор хранения, графиком.

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. Ознакомление с инвентарными делами, архивными документами предоставляется в срок, указанный в запросе заявителя. В случае отсутствия технической возможности предоставить документы для ознакомления в срок,

указанный в запросе заявителя (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.

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 документов для ознакомления не может составлять более 30 календарных дней.

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 запросам органа регистрации прав - в сроки, установленные действующим законодательством;

- в иных случаях - 15 рабочих дней с момента регистрации запроса организацией, заключившей договор хранения.

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.».

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

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

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

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности  
руководителя департамента



С.В. Юсупов