



ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 сентября 2017 г. № 484
Калининград

Об установлении порядка постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации и порядка предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной документации, хранившейся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, и содержащихся в них сведений

В соответствии с частями 2.2, 2.7 статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» и подпунктами 20, 21 пункта 2 статьи 5 Закона Калининградской области от 12 июля 2006 года № 31 «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Калининградской области» Правительство Калининградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Установить порядок постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 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 согласно приложению № 1.

2. Установить порядок предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной документации об объектах государственного технического учета, хранившейся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, и содержащихся в них сведений согласно приложению № 2.

3. Агентству по имуществу Калининградской области (Н.А. Кузнецовой) обеспечить надлежащее исполнение настоящего постановления.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Временно исполняющий обязанности
Губернатора Калининградской области



А.А. Алиханов

П О Р Я Д О К
**постоянного хранения и использования технических паспортов,
оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 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**

1. Область применения

1. Настоящий порядок устанавливает требования к хранению и использованию технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 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, расположенных на территории Калининградской области (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и т.п.).

2. Положения настоящего порядка предназначены для применения органами исполнительной власти Калининградской области, учреждением или организацией, осуществляющими постоянное хранение указанных в пункте 1 настоящего порядка документов (далее – уполномоченная организация).

2. Термины и определения

3. В настоящем порядке используются следующие термины:

1) архив – совокупность технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 01 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, расположенных на территории Калининградской области (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и т.п.), переданных учреждению или организации, осуществляющей постоянное хранение архива, а также система научно-справочного аппарата к таким документам (к термину «архив» неприменимо понятие «архивохранилище»);

2) архивная выписка – документ, составленный на бланке, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к

определенным факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра (инвентарного номера) и номеров листов единицы хранения;

3) архивный документ – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства;

4) архивохранилище – специально оборудованное помещение (помещения) для хранения документов архива;

5) внутренняя опись документов инвентарного дела – учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием порядковых номеров документов, их индексов, названий, дат, номеров листов; во внутренней описи первой группы инвентарного дела листы нумеруются в пределах каждого документа, подшиваемого в дело, во внутренней описи второй и третьей групп инвентарного дела листы нумеруются по порядку в пределах группы;

6) единица хранения – инвентарное дело, представляющее собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющую самостоятельное значение, инвентарная или реестровая книга;

7) инвентарная книга (книга учета) – книга учета инвентарных дел, образовавшихся в деятельности органов и организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации до 01 января 2013 года, листы инвентарной книги должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью;

8) инвентарное дело – систематизированная совокупность технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации, содержащей информацию об инвентарном объекте по данным технической паспортизации и инвентаризации (учету изменений);

9) инвентарный номер – идентификационный номер, присвоенный инвентарному делу;

10) инвентарный объект – объект технической инвентаризации (учета), характеризующийся наличием основного строения, единством назначения основного строения и вспомогательных (служебных) строений (сооружений) либо совокупностью основных строений, расположенных в пределах одной обособленной территории (земельного участка), в том числе комплекс зданий и сооружений производственно-технологического назначения;

11) копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

12) заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком поставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

13) регистрация документа – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения;

14) система научно-справочного аппарата (НСА) к документам архива – комплекс взаимосвязанных архивных справочников и автоматизированных информационно-поисковых систем о составе и содержании документов, создаваемых на единых научно-методических основах для поиска архивных

документов и архивной информации в целях их эффективного использования;

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

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

3. Комплектование архива

4. В архивохранилище принимаются инвентарные дела, состоящие из технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации, копий правоустанавливающих документов об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, расположенных на территории Калининградской области, а также инвентарные (регистрационные) книги, реестровые книги строений, жилых домов граждан, алфавитные карточки и т.п., хранившиеся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации.

5. Инвентарные дела должны быть полностью сформированы. Формирование дел – это группировка исполненных документов и материалов в инвентарные дела.

6. Инвентарные дела на инвентарные объекты формируются по трем группам документов и материалов. Каждая группа документов имеет свою порядковую нумерацию листов и нумеруется по мере поступления документов. Группы документов отделяются друг от друга разделительными листами, на которых делается надпись: «№__ группы документов». Разделительные листы инвентарного дела технического паспорта не нумеруются и не учитываются в описи дела.

7. По мере наполнения дела или в целях производственной необходимости одна из групп документов может быть выделена в отдельный том. Каждая группа выделяется в отдельный том, за исключением первой группы документов технического паспорта. Из первой группы может быть выделена в отдельное хранение графическая часть, ситуационный план и планы этажей. При этом во внутренней описи дел делается запись: «Документы выделены в отдельное хранение, количество листов __, том №, __».

8. Первая группа документов инвентарного дела включает документы камерального производства технической инвентаризации и комплектуется в хронологическом порядке:

- 1) внутренняя опись инвентарного дела;
- 2) технический паспорт на объект (здание, сооружение);
- 3) ситуационный план земельного участка объекта;
- 4) поэтажный план здания; при отдельном хранении листы планов нумеруются в хронологической последовательности документов первой

группы, при этом на листах планов в правом верхнем углу указывается в числителе номер по порядку листа первой группы документов, а в знаменателе – номер сброшюрованного листа с буквой «Л»; в левом верхнем или нижнем углу на листах планов указывается инвентарный номер объекта, в местах крепления чертежей, на планке указываются порядковый номер их хранения, адрес объекта, инвентарный номер, количество сброшюрованных листов выделенной группы указанного объекта и место их хранения; на обложке инвентарного дела в левом нижнем углу указывается место отдельного хранения планов: хранилище; шкаф (стеллаж), номер секции (полки) и номер хранения планов, допускается хранение планов и в вертикальном, и горизонтальном положении;

5) экспликация к поэтажному плану.

9. Вторая группа документов инвентарного дела включает разрешительные документы, справки (правоустанавливающие и правоподтверждающие документы) иных организаций: органов власти, судов и т.д. Документы брошюруются в хронологическом порядке (в порядке поступления и отработки на дату инвентаризации).

10. В третьей группе комплектуются документы – расчеты параметров объекта, документы, оформленные при обследовании в натуре, погашенные документы на объект:

- 1) акт обследования объекта;
- 2) абрис;
- 3) лист подсчета площадей;
- 4) лист подсчета конструктивных элементов строения;
- 5) технический документ, составленный в результате последующих инвентаризаций;
- 6) акт технического состояния строения;
- 7) справка техника-инвентаризатора на обследование квартир;
- 8) расчет стоимости квартир т.д.;
- 9) утративший значение (погашенный) документ;
- 10) старая обложка.

Документы третьей группы располагаются в той же последовательности, что и документы второй группы, за исключением погашенных документов. Погашенные документы вшиваются в инвентарное дело после документов третьей группы. На листах утративших значение (погашенных) документов проставляется штамп «Погашено».

11. Формирование документов инвентарных дел сложных объектов, состоящих из нескольких технических паспортов на здания, строения, сооружения, литер осуществляется отдельно на каждую литеру.

12. Формирование документов инвентарных дел на части зданий, части в части объектов (жилых и нежилых помещений, частей дома) для постоянного хранения и передачи в архив не производится.

4. Организация и учет документов архива

13. Поступившие в архив инвентарные дела подлежат учету в соответствующих инвентарных книгах, проверке на соответствие комплекта документов внутренней описи, систематизации работниками архива и хранятся в архивохранилище в установленном порядке.

14. Учет и систематизация инвентарных дел заключается в проверке соответствия присвоенных им инвентарных номеров в соответствующих инвентарных книгах с указанными номерами на обложках инвентарных дел и в размещении их на соответствующих местах в архивохранилище.

15. Ответственность за сохранность технических паспортов, оценочной и иной документации (инвентарных книг, реестровых, регистрационных книг, книг учета объектов культурного наследия, подлежащих государственной охране, книги учета дел снесенных объектов учета и тому подобного) несет руководитель уполномоченной организации.

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

- 1) акта проверки наличия и состояния архивных документов;
- 2) акта об обнаружении документов;
- 3) акта об утрате документов;
- 4) акта приема-передачи архивных документов на хранение;
- 5) инвентарных книг;
- 6) карточек учета выдачи и возврата инвентарных дел (документов) (карт-заместителей);
- 7) книги регистрации приема-выдачи инвентарных дел (документов) из архива;
- 8) книги учета инвентарных дел на инвентарные объекты, уничтоженные по различным причинам и не подлежащие восстановлению;
- 9) реестра инвентарных дел на объекты недвижимости, включенные в установленном порядке в областной и муниципальный список памятников истории и культуры, расположенных на территории Калининградской области; инвентарные дела на объекты, включенные в государственный список памятников истории и культуры на территории Калининградской области, 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 состава и объема документов архива.

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

В ходе проверки осуществляется:

1) установление фактического наличия документов, находящихся на хранении в архиве;

2) выявление и устранение недостатков в учете документов;

3) выявление отсутствующих документов и организация их поиска;

4) выявление и учет документов, требующих реставрации, консервации, профилактической и технической обработки.

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

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

1) после перемещения дел в другое помещение;

2) после чрезвычайных происшествий, вызвавших перемещение (эвакуацию) дел или доступ в архивохранилище посторонних лиц;

3) при смене руководителя уполномоченной организации, заведующего архивом;

4) при возврате документов в большом количестве после выдачи во временное пользование.

20. При проверке наличия и состояния документов необходимо:

1) сохранять порядок расположения документов на стеллажах и в первичных средствах хранения;

2) размещать на свои места обнаруженные во время инвентаризации неправильно расположенные дела и документы;

3) выявлять дела, не внесенные в учетные документы;

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

21. 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.). Проводится инвентаризация не только бумажных, но и электронных носителей.

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

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

24. Акт проверки наличия и состояния архивных документов составляется непосредственно в ходе проверки. По окончании проверки архива акт(ы) проверки включается(ются) в соответствующее дело и хранится(ятся) в архиве.

25. Если проверкой обнаружена недостача дел, то организуется их поиск. В этих целях рекомендуется:

1) изучить все учтенные документы по выдаче дел из архива;

2) организовать поиск не обнаруженных при проверке дел, предварительно изучив документы, подтверждающие прием-передачу дел;

3) проверить дела, находящиеся рядом с предполагаемым местом хранения отсутствующего инвентарного дела на стеллажах;

4) 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 дел.

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

27. После рассмотрения результатов поиска лицом, ответственным за обеспечение сохранности документов архива, принимается решение о порядке и сроках восстановления утраченных документов (инвентарных дел).

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

5. Режимы хранения документов архива

29. К помещениям основного назначения архива относятся:

- 1) архивохранилище;
- 2) помещение для работы с документами (приема, временного размещения, выдачи документов и вспомогательных работ с ними);
- 3) рабочая комната сотрудников архива.

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

31. Архив должен быть расположен в помещениях, обособленных от других помещений учреждения или организации, осуществляющих постоянное хранение архива на основании заключенного договора хранения. Архивохранилище должно размещаться рядом, но быть изолированным от других помещений архива.

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

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

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

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

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

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

38. Освещение в архивохранилище может быть естественным или искусственным.

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

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

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

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

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

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

44. 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. При длительном стабильном повышении относительной влажности воздуха до

80-90 % предпринимаются обязательные меры по нормализации климатических условий (интенсивное проветривание, осушение, устранение причин повышенной влажности).

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

46. Контрольно-измерительные приборы (термометры, гигрометры) размещают в главном проходе на стеллаже вдали от отопительных и вентиляционных систем. Показания приборов фиксируются в регистрационном журнале.

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

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

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

50. В архивохранилище необходимо проводить систематическую влажную уборку. Не реже одного раза в год проводится обеспыливание стеллажей, шкафов, средств хранения; полы, плинтусы, подоконники, цокольные части стеллажей обрабатываются водными растворами антисептиков. Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы (выборочно) и архивохранилище подвергают обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесневых грибов. Уборка помещений архивохранилища проводится соответствующими специалистами только в присутствии работников архива.

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

52. Охранный режим обеспечивается посредством выбора места размещения архива в здании, технических средств защиты, организации системы охраны, сигнализации, соблюдения мер пропускного режима, порядка доступа. Наружные двери помещений для хранения документов должны иметь металлическую облицовку и прочные запоры, оборудованы устройством сигнализации.

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

54. Помещение архивохранилища должно быть оборудовано охранной сигнализацией, системой видеонаблюдения и контроля доступа.

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

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

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

57. 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. Расстановка средств хранения осуществляется в соответствии с нормами:

- 1) расстояние между рядами стеллажей (главный проход) – 120 см;
- 2) расстояние (проход) между стеллажами – 80 см;
- 3) расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене, – 75 см;
- 4) расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) – 45 см;
- 5) расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) – не менее 15 см.

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

59. 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.

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

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

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

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

6. Контроль за состоянием хранения документов архива

64. Уполномоченные представители Агентства по имуществу Калининградской области проводят проверки состояния хранения

документов архива, переданного в уполномоченную организацию, не реже одного раза в три года, как правило, после проведения инвентаризации.

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

66. По итогам каждой проверки уполномоченными представителями Агентства по имуществу Калининградской области, проводящими проверку за состоянием хранения документов, составляется справка, в которой отражается существующее положение и указываются меры по ликвидации выявленных недостатков и сроки устранения этих недостатков.

67. С выводами проверки должны быть ознакомлен руководитель уполномоченной организации.

7. Порядок доступа в помещение архивохранилища

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

П О Р Я Д О К

предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной документации об объектах государственного технического учета, хранившейся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, и содержащихся в них сведений

1. Настоящий порядок определяет требования к предоставлению копий технических паспортов, оценочной и иной документации об объектах государственного технического учета, хранившейся по состоянию на 01 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, и содержащихся в них сведений.

2. Положения настоящего порядка предназначены для применения органами исполнительной власти Калининградской области, учреждением или организацией, осуществляющими постоянное хранение указанных в пункте 1 настоящего порядка документов (далее – уполномоченная организация).

3. Положения настоящего порядка не распространяются на документы, работы с которыми регламентируются Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» и Указом Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 года № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне».

При поступлении письменного обращения о предоставлении сведений, предоставление которых не регламентируется настоящим порядком, предоставление такой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Выдача сведений об объектах недвижимого имущества (далее – объекты) и копий учетно-технической документации, указанной в пункте 1 настоящего порядка, не должна нарушать прав и законных интересов собственников, владельцев (балансодержателей) объектов, а также интересов государства и его уполномоченных органов.

5. Информация об объектах предоставляется органам государственной власти, органам местного самоуправления, судебным и правоохранительным органам, юридическим и физическим лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации, Калининградской области и настоящим порядком.

6. Уполномоченная организация предоставляет физическим и юридическим лицам сведения об объектах, техническую инвентаризацию которых они осуществляют. Сведения, содержащие описание объекта,

7. Сведения об объектах предоставляются по письменным заявлениям (запросам):

1) собственника, владельца (балансодержателя) или их доверенных лиц (при предъявлении надлежащим образом оформленной доверенности);

2) наследников по закону или по завещанию;

3) правоохранительных органов и судов (по находящимся в их производстве делам);

4) органов государственной власти и местного самоуправления (сведения об объектах учета, расположенных на территории соответствующих административно-территориальных образований);

5) налоговых органов (об объектах учета, расположенных на территории административно-территориальных образований, находящихся в сфере их ведения);

6) органов государственной статистики (сведения, включенные в формы федерального государственного статистического наблюдения);

7) органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

8) иных лиц и органов, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

Сведения (документы) об объектах, находящихся в общей (совместной или долевой) собственности, предоставляются по заявлению любого из собственников.

8. Сведения (документы) об объектах предоставляются в течение десяти дней с даты регистрации письменного заявления (запроса), если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

Письменные заявления (запросы) могут быть поданы через уполномоченный орган, а также через Государственное казенное учреждение Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и систему межведомственного электронного взаимодействия.

9. По запросам уполномоченных органов государственной власти и органов местного самоуправления, судебных и правоохранительных органов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации информация об объектах, имеющаяся у уполномоченного органа, предоставляется бесплатно в течение десяти дней с даты обращения, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

10. Юридическим и физическим лицам информация, имеющаяся у уполномоченного органа, предоставляется за плату, по письменному заявлению лиц при предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителем юридического лица, помимо указанного документа, – доверенности.

11. Подлинники учетно-технической и иной документации, составленные по результатам технической инвентаризации, хранящиеся в

архивных фондах, не выдаются, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

12. Информация по устным запросам не предоставляется.

13. Снятие копий с инвентаризационных материалов, а также всякого рода извлечения и выписки из них и обработка непосредственно работниками сторонних учреждений и организаций, а также частными лицами запрещается. Указанные работы выполняются специалистами уполномоченной организации.

14. Выдача информации, имеющейся в архиве уполномоченной организации, не должна нарушать права и интересы собственников объектов и иных правообладателей, а также интересы государства и его уполномоченных органов.

15. По запросам уполномоченных органов государственной власти и органов местного самоуправления, судебных и правоохранительных органов, юридических и физических лиц выдаются следующие документы:

- 1) кадастровый паспорт;
- 2) копия технического паспорта;
- 3) выписка из технического паспорта о наличии, местоположении, составе, физическом износе, оценке и принадлежности объекта;
- 4) извлечение из технического паспорта (на помещение);
- 5) справка об отсутствии объекта;
- 6) справка о сносе объекта.

В выписке из технического паспорта (архива технической инвентаризации), выдаваемой по запросу нотариуса для получения свидетельства о праве на наследство, отражаются сведения о наличии, составе, состоянии, стоимости и принадлежности объекта на дату инвентаризации, наиболее близкую ко дню открытия наследства.

16. Отказ в предоставлении запрашиваемой информации, выдаваемый в письменной форме (далее – сообщение об отказе), должен быть мотивирован. В сообщении об отказе также указывается, что отказ в выдаче информации может быть обжалован в суде, за исключением случая, когда сообщение об отказе выдается в связи с отсутствием соответствующей учетно-технической документации о запрашиваемом объекте в архиве уполномоченной организации.

17. Сообщение об отказе в выдаче информации должно содержать дату его подписания, а также исходящий номер, дату и номер запроса о предоставлении информации.

18. Основания для отказа в выдаче информации:

- 1) не представлен документ, подтверждающий оплату выдаваемой информации (кроме случаев, когда информация в соответствии с действующим законодательством должна предоставляться бесплатно);
- 2) содержание запроса не позволяет однозначно идентифицировать объект, информация о котором интересуется данное лицо, и у уполномоченной организации отсутствует возможность уточнить содержание запроса;
- 3) с запросом обратилось ненадлежащее лицо.

19. Если в запросе лица, обратившегося за предоставлением информации, указано, что она должна быть предоставлена лично, сведения или сообщение об отказе, подготовленные в установленный срок, выдаются этому лицу в день явки в уполномоченную организацию.

Если в запросе лица, обратившегося за предоставлением информации, указано, что она должна быть направлена ему по почте, то выписка (справка) или сообщение об отказе в выдаче информации должны быть подготовлены, подписаны и направлены этому лицу в течение установленного срока с момента поступления запроса.
