



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*А.А. Мещеряков*  
г. Орёл

№ 0306

Об утверждении Порядка предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), а также содержащихся в них сведений, взимания и возврата платы за их предоставление и Порядка постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного)

Во исполнение статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» Правительство Орловской области постановляет:

1. Утвердить:

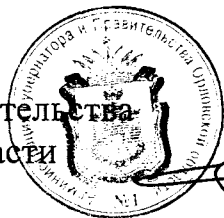
Порядок предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), а также содержащихся в них сведений, взимания и возврата платы за их предоставление согласно приложению 1;

Порядок постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) согласно приложению 2.

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Орловской области от 13 июля 2011 года № 204 «Об утверждении Порядка доступа и выдачи информации из архивов бюро технической инвентаризации Орловской области».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Председателя Правительства Орловской области по развитию инвестиционной деятельности – руководителя Департамента экономического развития и инвестиционной деятельности Орловской области С. Н. Филатова.

Председатель Правительства  
Орловской области



В. В. Потомский

## ПОРЯДОК

предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), а также содержащихся в них сведений, взимания и возврата платы за их предоставление

### 1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), а также содержащихся в них сведений, взимания и возврата платы за их предоставление (далее – Порядок) устанавливает требования к предоставлению копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), а также содержащихся в них сведений, взиманию и возврату платы за их предоставление.

1.2. В Порядке применены следующие определения:

архив – совокупность учетно-технической документации, находящейся на постоянном хранении в уполномоченном органе либо, в случае заключения договора хранения, организации, с которой заключен такой договор;

архивная выписка – копия части текста архивного документа, оформленная в установленном порядке;

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

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

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

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

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

1.3. Предоставление копий учетно-технической документации, а также содержащихся в них сведений, взимание и возврат платы за их предоставление осуществляется органом исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, осуществляющим функции по выработке региональной политики, нормативного правового регулирования, а также правоприменительные функции в сфере государственного имущества, земельных отношений (далее также – уполномоченный орган), учреждением либо организацией, заключившими с уполномоченным органом договор хранения учетно-технической документации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее также – учреждение либо организация).

## 2. Порядок предоставления учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений

2.1. Уполномоченным органом, учреждением либо организацией сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, предоставляются в виде:

- 1) копий технического паспорта объекта капитального строительства, помещения;
- 2) копий поэтажного или ситуационного плана;
- 3) копий экспликации поэтажного плана, экспликации объекта капитального строительства, помещения;

4) копий учетно-технической документации, содержащей сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения;

5) копий проектно-разрешительной документации, технического или экспертного заключения или иной документации, содержащейся в архиве;

6) копий правоустанавливающего или правоудостоверяющего документа, хранящегося в материалах инвентарного дела;

7) выписок из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (сведения из архива до 1998 года);

8) справок об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства, помещения;

9) справок о наличии или отсутствии права собственности на объекты недвижимости;

10) справок о технических и иных характеристиках объекта учета;

11) справок об уборочной площади земельного участка;

12) справок об уборочной площади мест общего пользования в здании.

2.2. Инвентарные дела, архивные документы выдаются правоохранительным органам и судам на основании запроса или постановления (определения) в порядке, предусмотренном пунктами 2.13–2.16 Порядка. В целях обеспечения сохранности учетно-технической документации инвентарное дело предоставляется по запросам судов на обозрение или в виде заверенной копии.

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

2.4. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации предоставляются по запросам любых лиц (далее – заявитель).

2.5. Запрос должен содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

2) полное наименование и местонахождение заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица, государственного органа, органа государственной власти);

3) наименование, адрес (местонахождение) объекта недвижимости, а также запрашиваемые сведения (копии учетно-технической документации).

К запросу заявитель прилагает:

для физических лиц – копию документа, удостоверяющего личность заявителя, а в случае обращения представителя физического лица – копию

документа, подтверждающего его полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации;

для юридических лиц – копию документа, подтверждающего полномочия физического лица, представляющего интересы юридического лица (государственного органа, органа государственной власти) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Заявитель, его представитель вправе представить документ, подтверждающий оплату за предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации.

2.6. Запрос с прилагаемыми документами направляется заявителем по его выбору в уполномоченный орган, учреждение либо организацию:

- 1) путем личного обращения;
- 2) посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- 3) посредством использования электронной почты;
- 4) через бюджетное учреждение Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации по устным обращениям не представляются.

2.8. Запрос заявителя с прилагаемыми документами регистрируется уполномоченным органом, учреждением либо организацией в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

2.9. В течение 10 рабочих дней с даты регистрации запроса, уполномоченный орган, учреждение либо организация рассматривают поступивший запрос, проверяют наличие запрошенных сведений, документов, наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации.

По результатам рассмотрения и проверки запроса с прилагаемыми документами уполномоченный орган, учреждение либо организация в течение 15 рабочих дней с даты регистрации запроса готовят ответ на запрос или принимают решение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации и направляют (выдают) их заявителю.

По запросу органа, осуществляющего государственный кадастровый учет и государственную регистрацию прав, ответ на запрос или решение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации готовится (принимается) и направляется в адрес указанного органа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.10. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации, являются:

отсутствие в запросе информации, предусмотренной пунктом 2.5 Порядка, и (или) приложенных к запросу документов, предусмотренных пунктом 2.5 Порядка;

отсутствие возможности однозначно идентифицировать объект недвижимости, сведения о котором запрашиваются, и (или) возможности уточнить содержание указанного запроса (в случае подачи запроса о выдаче сведений, копий документов о конкретном объекте недвижимости);

установленное федеральным законодательством ограничение доступа к запрошенным сведениям, копиям учетно-технической документации;

отсутствие оплаты за предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации, за исключением случаев, если законодательством Российской Федерации предусмотрено предоставление указанных сведений бесплатно.

2.11. В случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации уполномоченный орган, учреждение либо организация готовят ответ на запрос.

В случае наличия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации уполномоченный орган, учреждение либо организация принимают решение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации.

Решение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации оформляется письмом, в котором указываются основания, послужившие причиной для отказа в предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации, указанные в пункте 2.10 Порядка.

2.12. Ответ на запрос или решение об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации в течение 20 рабочих дней со дня регистрации запроса передаются непосредственно заявителю (его представителю) либо направляются почтовым или электронным отправлением по адресу, указанному в запросе (в случае указания данного способа отправления в запросе).

2.13. Выдача инвентарных дел, архивных документов, находящихся на постоянном хранении в уполномоченном органе, учреждении либо организации правоохранительным органам, судам осуществляется на основании их запроса или постановления (определения) в соответствии с

федеральными законодательными актами, регулирующими деятельность правоохранительных и судебных органов Российской Федерации.

Факт выдачи инвентарного дела, архивного документа и факт его возврата фиксируются в акте приема-передачи инвентарных дел, архивных документов (далее также – акт приема-передачи). Акт приема-передачи составляется при выдаче и при возврате инвентарного дела, архивного документа в двух экземплярах (по одному для каждой из сторон), подписывается уполномоченным лицом уполномоченного органа, учреждения либо организации и представителем лица, получающего инвентарные дела, архивные документы.

2.14. Выдача инвентарного дела, архивного документа регистрируется в день выдачи в журнале приема-выдачи инвентарных дел и (или) карточке учета выдачи и возврата инвентарного дела под роспись.

2.15. С выдаваемых (изымаемых) учетно-технических документов до их выдачи изготавливаются копии, подлежащие заверению в установленном порядке, хранению в инвентарном деле до момента возвращения переданных учетно-технических документов. Изъятие учетно-технических документов и замена их на копии отражается в соответствующей инвентарной книге.

2.16. Перед выдачей инвентарного дела уполномоченное лицо уполномоченного органа, учреждения либо организации проверяет соответствие инвентарного номера, названия объекта, литеры на обложке шифру и заголовку дела в инвентарной книге. Перед выдачей и при возвращении дел в хранилище проверяется нумерация листов и состояние документов каждого выданного дела, целостность заверительной надписи и печати на прошитых документах. Случаи выявленных несоответствий фиксируются в акте приема-передачи.

### 3. Порядок взимания и возврата платы за предоставление копий учетно-технической документации и сведений, содержащихся в них

3.1. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, копии учетно-технической документации предоставляются заявителям за плату, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Размер платы за предоставление копий учетно-технической документации устанавливается уполномоченным органом.

3.3. Плата за предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации, копий учетно-технической документации вносится в валюте Российской Федерации.

3.4. Банковские реквизиты для перечисления платежа размещаются в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» в сети Интернет.



3.5. Внесенная плата подлежит возврату только в случае ее внесения в большем размере, чем установлено уполномоченным органом в соответствии с пунктом 3.2 Порядка. При этом возврату подлежат денежные средства, размер которых превышает размер установленной платы.

3.6. Возврат платы осуществляется по заявлению о возврате платы. Заявление о возврате платы представляется в уполномоченный орган, учреждение либо организацию, в которые подавался запрос.

3.7. В заявлении о возврате платы указываются:

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

наименование и местонахождение заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица);

банковские реквизиты, необходимые для возврата платы.

3.8. В случае подачи заявления о возврате платы правопреемником заявителя к такому заявлению прикладываются копии документов, подтверждающие переход прав требования к правопреемнику заявителя, в том числе копия свидетельства о праве на наследство.

3.9. Заявление о возврате платы регистрируется уполномоченным органом, учреждением либо организацией в день его поступления.

3.10. Уполномоченный орган, учреждение либо организация в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о возврате платы рассматривают указанное заявление, принимают решение о возврате платы, осуществляют ее возврат или принимают решение об отказе в возврате платы, о чем в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уведомляется заявитель.

3.11. Основаниями для принятия решения об отказе в возврате платы являются:

отсутствие в заявлении о возврате платы информации, предусмотренной пунктом 3.7 Порядка, и (или) приложенных к заявлению о возврате платы документов, предусмотренных пунктом 3.8 Порядка (в случае подачи заявления о возврате платы правопреемником заявителя);

не соответствие размера платы, указанного в заявлении о возврате платы, условию, указанному в пункте 3.5 Порядка.

3.12. В случае наличия оснований для принятия решения об отказе в возврате платы, указанных в пункте 3.11 Порядка, уполномоченный орган, учреждение либо организация принимают решение об отказе в возврате платы.

В случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в возврате платы, указанных в пункте 3.11 Порядка, уполномоченный орган, учреждение либо организация принимают решение о возврате платы

и осуществляют ее возврат по банковским реквизитам, указанным в заявлении о возврате платы.

## ПОРЯДОК

постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного)

### 1. Общие положения

1.1. Порядок постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) (далее – Порядок) устанавливает требования по осуществлению постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного).

1.2. В Порядке применены следующие определения:

архив – совокупность учетно-технической документации, находящейся на постоянном хранении в уполномоченном органе, учреждении либо организации, заключившими с уполномоченным органом договор хранения технической документации;

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

архивохранилище – специально оборудованное помещение (помещения), недоступное для посторонних лиц, обеспечивающее предотвращение хищения, утраты или порчи архивных документов,

искажения, подделки или утраты содержащейся в них информации, а также отвечающее требованиям к сохранности документов;

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

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 1 января 2013 года 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 Орловской области (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное).

1.3. Постоянное хранение учетно-технической документации осуществляется органом исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, осуществляющим функции по выработке региональной политики, нормативного правового регулирования, а также правоприменительные функции в сфере государственного имущества, земельных отношений (далее – уполномоченный орган), учреждением либо организацией, заключившими с уполномоченным органом договор хранения учетно-технической документации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее также – учреждение либо организация).

1.4. В целях обеспечения постоянного хранения и использования учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений уполномоченный орган, учреждение либо организация выполняет следующие функции:

обеспечивают сохранность учетно-технической документации;

осуществляют учет и использование учетно-технической документации;

осуществляют проверку наличия и состояния учетно-технической документации.

## 2. Состав учетно-технической документации, подлежащей хранению

### 2.1. Постоянному хранению в архиве подлежат:

- 1) инвентарные дела на объекты государственного технического учета и технической инвентаризации, включающие в себя технические паспорта объектов капитального строительства, помещений;
- 2) реестровые книги о праве собственности на объекты капитального строительства, помещения (сведения из архива до 1998 года);
- 3) учетно-техническая документация, содержащая сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объектов капитального строительства, помещений;
- 4) статистические отчеты о жилищном фонде;
- 5) книги учета инвентарных дел.

## 3. Порядок хранения учетно-технической документации

3.1. Постоянное хранение учетно-технической документации осуществляется в местах, недоступных для посторонних лиц, в условиях, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты или порчи учетно-технической документации, искажения, подделки или утраты содержащейся в них информации, а также отвечающих требованиям к сохранности документов.

3.2. В комплекс мер по обеспечению сохранности учетно-технической документации включаются:

- наличие помещений для размещения учетно-технической документации (архивохранилищ);
- обеспечение условий хранения учетно-технической документации;
- выполнение общих требований к размещению архивных документов;
- проверка наличия и состояния учетно-технической документации.

3.3. Обеспечение условий хранения учетно-технической документации включает:

- 1) оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения учетно-технической документации;
- 2) оборудование архивохранилищ средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;
- 3) соблюдение противопожарного режима;
- 4) соблюдение охранного режима;
- 5) создание температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

3.4. В целях обеспечения сохранности учетно-технической документации архивохранилище должно быть изолированным, сухим и соответствовать требованиям противопожарной безопасности.

Не допускается использование под архивохранилище подвальных и цокольных помещений.

Оконные проемы архивохранилищ, расположенных ниже третьего этажа, закрываются металлическими решетками. Входные двери в архивохранилище должны быть металлическими или обшитыми металлом и оборудованы запорами, а по окончании рабочего дня архивохранилище опечатывается.

3.5. Для размещения учетно-технической документации архивохранилище оборудуется металлическими или деревянными, обработанными специальным противопожарным составом, стеллажами с ячейками, высота которых должна обеспечивать вертикальное хранение дел. Для хранения алфавитных и статистических карточек в помещении архива устанавливаются специально изготовленные шкафы или столы с ящиками.

3.6. Инвентарные дела хранятся в папках с твердыми обложками, изготовленных из безвредных для хранения документов материалов, на боковой стороне папки делается надпись с указанием инвентарных номеров дел.

На обороте обложки инвентарного дела помещается опись содержащейся в нем учетно-технической документации в соответствии с делением по группам.

Планы больших форматов могут храниться отдельно в сброшюрованном виде.

Учетно-техническая документация размерами, превышающими по высоте 41 см, может храниться в горизонтальном положении.

Планшеты и иные планы, вычерченные на плотной чертежной бумаге большого формата (А0-А3), не перегибаются, а хранятся в тубусах или развернутом виде в специальных папках соответствующего формата.

3.7. Хранящаяся в архивохранилище учетно-техническая документация должна быть оформлена в установленном порядке и размещаться на стеллажах или в шкафах в порядке, соответствующем описям дел.

3.8. Проверка наличия и состояния учетно-технической документации (далее также – проверка) проводится уполномоченным органом, учреждением либо организацией не реже одного раза в год. Для проведения проверки уполномоченным органом, учреждением либо организацией создается комиссия по проведению проверки. Проверка наличия и состояния учетно-технической документации может также проводиться по решению руководителя уполномоченного органа, учреждения либо организации, при наличии обстоятельств, требующих проверки наличия и состояния учетно-технической документации. Порядок деятельности комиссии по проведению проверки и ее состав определяется приказом уполномоченного органа, учреждения либо организации.

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

устанавливается фактическое наличие единиц хранения;

выявляются и устраняются недостатки в учете учетно-технической документации;

выявляется отсутствующая учетно-техническая документация и организуется ее розыск;

выявляется и учитывается учетно-техническая документация, требующая профилактической и (или) реставрационно-профилактической обработки.

3.10. По результатам проверки, при обнаружении ошибок в учетных данных об учетно-технической документации, в случае обнаружения документации, не относящейся к учетно-технической документации, неучтенной учетно-технической документации, выявлении отсутствия учетно-технической документации, в течение 3 рабочих дней с даты соответствующего обнаружения составляется акт и утверждается руководителем уполномоченного органа, учреждения либо организации.

3.11. Если проверкой выявлено отсутствие учетно-технической документации, организуется ее розыск.

Розыск учетно-технической документации, не обнаруженной в ходе проверки, организуется со дня утверждения акта и проводится в течение 1 календарного года.

На учетно-техническую документацию, не обнаруженную в ходе розыска, в течение 3 рабочих дней по истечении одного календарного года со дня утверждения акта составляется акт об утрате документов и утверждается руководителем уполномоченного органа, учреждения либо организации. Утвержденный акт об утрате документов в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения представляется учреждением либо организацией в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения акта об утрате документов принимает решение о снятии утраченной учетно-технической документации с учета и направляет его учреждению либо организации.

3.12. Если в ходе розыскных мероприятий выявлена ранее отсутствующая учетно-техническая документация, то в течение 3 рабочих дней с даты обнаружения составляется акт об оприходовании документов и утверждается руководителем уполномоченного органа, учреждения либо организации. Утвержденный акт об оприходовании документов в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения представляется учреждением либо организацией в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения акта об оприходовании документов принимает решение о восстановлении в учете ранее утраченной учетно-технической документации и направляет его учреждению либо организации.

3.13 Ответственность за сохранность учетно-технической документации несет руководитель уполномоченного органа, учреждения либо организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 4. Порядок использования учетно-технической документации

4.1. Учетно-техническая документация используется при:  
осуществлении комплекса работ по определению местоположения;  
технической инвентаризации и учету текущих изменений технических  
и других характеристик объектов капитального строительства, помещений;  
представлении копий учетно-технической документации  
и содержащихся в ней сведений.