



ПРАВИТЕЛЬСТВО САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 февраля 2017 г. № 42

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Порядка постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации

В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», статьей 8 Закона Сахалинской области от 13.07.2011 № 74-ЗО «О порядке управления и распоряжения государственной собственностью Сахалинской области» Правительство Сахалинской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (прилагается).

2. Источником финансирования мероприятий по хранению и использованию учетно-технической документации является областной бюджет Сахалинской области.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Губернские ведомости», на официальном сайте Губернатора и Правительства Сахалинской области, на «Официальном интернет-портале правовой информации».

4. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Председатель Правительства
Сахалинской области



В.Г.Щербина

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Сахалинской области
от 03 февраля 2017 г. № 42

ПОРЯДОК
постоянного хранения и использования технических паспортов,
оценочной и иной учетно-технической документации об объектах
государственного технического учета и технической инвентаризации

1. Настоящий Порядок устанавливает единые требования и правила 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 (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное), расположенных на территории Сахалинской области (далее - учетно-техническая документация).
2. Учетно-техническая документация является собственностью Сахалинской области.
3. Постоянное хранение учетно-технической документации осуществляется государственным бюджетным учреждением (далее - Учреждение) или организацией, заключившей с органом исполнительной власти Сахалинской области, уполномоченным на организацию постоянного хранения и выдачу такой документации (далее - уполномоченный орган), договор хранения и использования учетно-технической документации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее -

Организация), в соответствии с настоящим Порядком и заключенным договором хранения и использования учетно-технической документации.

4. Финансирование мероприятий по хранению и использованию учетно-технической документации осуществляется за счет средств бюджета Сахалинской области.

5. В целях обеспечения постоянного хранения учетно-технической документации Учреждение или Организация:

- 1) осуществляет учет и систематизацию учетно-технической документации;
- 2) обеспечивает сохранность учетно-технической документации;
- 3) осуществляет проверку наличия и состояния учетно-технической документации.

6. Постоянное хранение учетно-технической документации осуществляется в местах, не доступных для посторонних лиц, в условиях, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты или порчи указанной документации, искажения, подделки или утраты содержащихся в ней сведений.

7. Учетно-техническая документация подлежит учету.

Сведения о составе учетно-технической документации и ее количестве фиксируются в учетных документах.

Учреждение или Организация может вести учет учетно-технической документации в автоматизированном режиме - в виде учетных баз данных.

8. Сохранность учетно-технической документации обеспечивается комплексом мероприятий по созданию необходимых условий, соблюдению режимов и надлежащей организации хранения указанной документации, исключающих хищение, утрату или порчу и обеспечивающих ее поддержание в нормальном физическом состоянии (далее - комплекс мероприятий).

9. Комплекс мероприятий включает в себя:

- 1) размещение учетно-технической документации в изолированных, вентилируемых помещениях, удаленных от пожароопасных и производственных объектов;
- 2) оснащение помещений для хранения учетно-технической документации специальными средствами хранения;
- 3) оборудование помещений для хранения учетно-технической документации средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;
- 4) соблюдение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового режимов и проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

10. Учетно-техническая документация размещается на стеллажах или в шкафах, высота которых должна обеспечивать ее вертикальное хранение, в порядке, обеспечивающем комплексный учет указанной документации, а также оперативный поиск.

11. Проверка наличия и состояния учетно-технической документации проводится Учреждением или Организацией по решению уполномоченного органа не реже одного раза в год.

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

- 1) устанавливается фактическое наличие учетно-технической документации и ее соответствие учетным документам;
- 2) выявляются и устраняются недостатки в учете учетно-технической документации;
- 3) выявляется отсутствующая учетно-техническая документация;
- 4) выявляется и учитывается учетно-техническая документация, требующая реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки.

По результатам проверки наличия и состояния учетно-технической документации составляется акт, который утверждается руководителем Организации.

13. При выявлении факта отсутствия учетно-технической документации руководителем Учреждения или Организации организуется ее розыск, который проводится на протяжении одного года с момента установления данного факта.

В отношении учетно-технической документации, не обнаруженной в ходе проведения розыска, составляется акт об утрате учетно-технической документации.

Данный акт в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения руководителем Учреждения или Организации направляется в уполномоченный орган.

14. Ответственность за сохранность документации об объектах учета несет руководитель Учреждения или Организации.

15. Учетно-техническая документация используется Учреждением или Организацией в целях:

- 1) предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений;
- 2) исполнения запросов физических и юридических лиц;
- 3) информирования физических и юридических лиц о наличии и содержании имеющейся учетно-технической документации;
- 4) информационного обеспечения уполномоченного органа.

Учреждение или Организация по запросу представителей уполномоченного органа обеспечивает их доступ к учетно-технической документации и возможность изготовления на безвозмездной основе копий такой документации.