



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.07.2016

г.Казань

**КАРАР**

№ 495

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

В целях реализации части 2<sup>4</sup> статьи 45 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» Кабинет Министров Республики Татарстан 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 на безвозмездной основе 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 (далее – техническая документация) на территории Республики Татарстан, Республиканское государственное унитарное предприятие «Бюро технической инвентаризации» Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан (далее – Бюро технической инвентаризации).

3. Бюро технической инвентаризации совместно с федеральным государственным унитарным предприятием «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», муниципальным унитарным предприятием «Кадастровый центр «Земля»:

до 30 июля 2016 года провести совместно с Министерством земельных и имущественных отношений Республики Татарстан инвентаризацию технической документации;

до 1 сентября 2016 года передать техническую документацию Министерству земельных и имущественных отношений Республики Татарстан по акту приема-передачи.

4. Министерству земельных и имущественных отношений Республики Татарстан не позднее 1 октября 2016 года заключить с Бюро технической инвентаризации договор хранения технической документации.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан.

И.о.Премьер-министра  
Республики Татарстан



А.В.Песошин



Утвержден  
постановлением  
Кабинета Министров  
Республики Татарстан  
от 22.07.2016 № 495

### 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

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 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 Республиканскому государственному унитарному предприятию «Бюро технической инвентаризации» Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан (далее – Бюро технической инвентаризации).

2. Передача технической документации на безвозмездное постоянное хранение осуществляется не позднее 1 октября 2016 года в соответствии с договором хранения, заключаемым Министерством земельных и имущественных отношений Республики Татарстан с Бюро технической инвентаризации.

3. Организации технической инвентаризации проводят инвентаризацию технической документации, подлежащей передаче на безвозмездное постоянное хранение совместно с Министерством земельных и имущественных отношений Республики Татарстан.

4. Техническая документация передается Министерству земельных и имущественных отношений Республики Татарстан организациями технической инвентаризации по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, Бюро технической инвентаризации – по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Акт приема-передачи технической документации оформляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.



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

6. Передача технической документации на безвозмездное постоянное хранение в Бюро технической инвентаризации осуществляется в соответствии с планом, утвержденным руководителем Бюро технической инвентаризации по согласованию с организациями технической инвентаризации. Техническая документация передается в структурное подразделение Бюро технической инвентаризации, расположенное в муниципальном образовании (муниципальном районе, городском округе, городском поселении, образованном на основе города республиканского значения) по месту нахождения объекта, на который составлена техническая документация.

7. Передача технической документации в Бюро технической инвентаризации осуществляется по описи, составленной на каждую дату передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. На объекты, расположенные в одном муниципальном образовании (муниципальном районе, городском округе, городском поселении, образованном на основе города республиканского значения), составляется отдельная опись. Опись составляется в трех экземплярах на бумажном носителе, а также в электронном виде. Опись, составленная в электронном виде, подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица передающей организации.

8. Организационными технической инвентаризации совместно с представителем Бюро технической инвентаризации 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.

9. Передача инвентарных дел в Бюро технической инвентаризации проводится поединично. Единицей (для целей передачи и последующего хранения) признается инвентарное дело. Помимо инвентарных дел, передаче подлежат и инвентарные книги, на которые составляется отдельная опись по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

10. Организационными технической инвентаризации графическая часть технических паспортов, передаваемых в составе технической документации, передается Бюро технической инвентаризации 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 отражена в описи.

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

Приложение № 1  
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

Форма

**АКТ  
приема-передачи технической документации на хранение**

\_\_\_\_\_ (основание передачи)

\_\_\_\_\_ (наименование организации, передающей документы)

сдал, а Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан в лице \_\_\_\_\_

в присутствии Республиканского государственного унитарного предприятия «Бюро технической инвентаризации» Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан (далее – РГУП БТИ) в лице \_\_\_\_\_ принял техническую документацию:

№ п/п	Номер и дата описи	Количество единиц хранения и томов	Примечания
1	2	3	4

Итого принято \_\_\_\_\_ единиц хранения.

Итого принято в электронном виде в формате \_\_\_\_\_ (формат файла) \_\_\_\_\_ единиц в размере \_\_\_\_\_ Мб.

Количество электронных носителей – \_\_\_\_\_ штук.  
(указывается словами)

Приложение:

Описи технической документации, передаваемой на постоянное хранение, – \_\_\_\_\_ штук.

Передачу произвели:

Должность  
Подпись  
Расшифровка подписи  
М.П. (при наличии)

Прием произвели:

Должность  
Подпись  
Расшифровка подписи  
М.П. (при наличии)

Сверку осуществил:

Должность в РГУП БТИ  
Подпись  
Расшифровка подписи  
М.П. (при наличии)



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

Форма

**АКТ**  
**приема-передачи технической документации на хранение**

\_\_\_\_\_ (основание передачи)

\_\_\_\_\_ (наименование организации, передающей документы)

сдал, а \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, принимающей документы)

принял техническую документацию:

№ п/п	Наименование единицы хранения	Количество	Примечания
1	2	3	4

Итого принято \_\_\_\_\_ единиц хранения.  
(указывается словами)

Передачу произвели:

Прием произвели:

Должность  
Подпись  
Расшифровка подписи  
М.П. (при наличии)

Должность  
Подпись  
Расшифровка подписи  
М.П. (при наличии)

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

Форма

Опись по муниципальному образованию \_\_\_\_\_

(наименование муниципального района, городского округа,

городского поселения, образованного на основе города республиканского значения)

**ОПИСЬ**

передаваемой на постоянное хранение технической документации № \_\_\_\_\_

№ п/п	Инвентарный номер	Заголовок инвентарной книги <sup>1</sup>	Адрес	Дата последней инвентаризации	Количество листов/томов	Наличие/отсутствие электронной версии	Примечание <sup>2</sup>
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. (при наличии)

Опись получил и проверил:

Уполномоченное лицо, должность \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

<sup>1</sup>Указывается наименование объекта, на который составлено инвентарное дело.

<sup>2</sup>Указывается дополнительная информация (о состоянии документов, полноте их текста и пр.).

Приложение № 4

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

Форма

**ОПИСЬ**  
передаваемых на постоянное хранение инвентарных книг № \_\_\_\_\_

№ п/п	Заголовок инвентарной книги <sup>1</sup>	Крайние даты	Количество листов	Примечание <sup>2</sup>
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. (при наличии)

Опись получил и проверил:

Уполномоченное лицо, должность \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

<sup>1</sup>Указывается информация о районе, по которому заведена книга, крайние номера инвентарных дел.

<sup>2</sup>Указывается дополнительная информация (о состоянии документов, полноте их текста и пр.).