УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства

Новосибирской области

от\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

**Порядок постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в Новосибирском филиале Федерального государственного унитарного предприятия, основанного на праве хозяйственного ведения, "Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости - федеральное бюро технической инвентаризации" и Областном государственном унитарном предприятии "Технический центр учета объектов градостроительной деятельности и обеспечения сделок с недвижимостью по Новосибирской области" учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное)**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в Новосибирском филиале Федерального государственного унитарного предприятия, основанного на праве хозяйственного ведения, "Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости - федеральное бюро технической инвентаризации" (далее - Новосибирский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ") и Областном государственном унитарном предприятии "Технический центр учета объектов градостроительной деятельности и обеспечения сделок с недвижимостью по Новосибирской области" (далее - ОГУП "Техцентр НСО") учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное) (далее - учетно-техническая документация).
2. ОГУП "Техцентр НСО" обеспечивает сохранность учетно-технической документации, осуществляет учет учетно-технической документации, а также проверки наличия и состояния учетно-технической документации.
3. Единицей хранения является инвентарное дело, представляющее собой совокупность учетно-технической документации по инвентарному объекту на основании данных технической паспортизации и инвентаризации. 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 нежилого назначения, а также отдельные помещения в составе здания (сооружения).
4. Постоянное хранение учетно-технической документации осуществляется в специально оборудованном помещении (помещениях), недоступном для посторонних лиц, обеспечивающем предотвращение хищения, утраты или порчи учетно-технической документации, искажения, подделки или утраты содержащейся в ней информации, а также поддержание её в нормальном физическом состоянии.
5. Право доступа в помещение, в котором осуществляется хранение учетно-технической документации, имеют сотрудники ОГУП «Техцентр НСО» и сотрудники департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области (далее – департамент), уполномоченные на доступ в такое помещение.
6. При хранении учетно-техническая документация располагается в порядке, который обеспечивает ее постоянное хранение, оперативный поиск и использование, а также соответствует описям инвентарных дел.
7. Сохранность учетно-технической документации обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии, а также проверкой наличия и состояния документов.
8. Обеспечение нормативных условий хранения учетно-технической документации включает:

- оснащение помещения специальным оборудованием для хранения учетно-технической документации;

- оборудование помещения средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;

- соблюдение противопожарного режима;

- соблюдение охранного режима;

- создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

1. Инвентаризация наличия и состояния учетно-технической документации в помещении, в котором осуществляется хранение учетно-технической документации, проводится ОГУП «Техцентр НСО» не реже одного раза год либо после перемещения указанной документации в другое помещение. Инвентаризация наличия и состояния учетно-технической документации может также проводится по решению руководителя департамента или ОГУП «Техцентр НСО» при наличии иных обстоятельств, требующих проведения такой инвентаризации.
2. В ходе инвентаризации наличия и состояния учетно-технической документации:

- устанавливается фактическое наличие единиц хранения и соответствие учетным документам;

- выявляются и устраняются недостатки в учете документов;

- выявляются отсутствующие документы и организуется их розыск;

- выявляются и учитываются документы, требующие профилактической и/или реставрационно-профилактической обработки.

1. По результатам проведения инвентаризации, указанной в пункте 10 настоящего Порядка, составляется акт о результатах инвентаризации наличия и состояния учетно-технической документации, который подписывается исполнителями и руководителем ОГУП «Техцентр НСО».
2. Розыск документов, не обнаруженных в ходе проведения инвентаризации наличия и состояния учетно-технической документации, осуществляется в течение одного года со дня подписания акта о результатах инвентаризации наличия и состояния учетно-технической документации. По истечении указанного срока в отношении необнаруженных в результате проведения розыска документов составляется акт об утрате документов, который подписывается руководителем ОГУП «Техцентр НСО» и представляется в департамент для принятия решения о снятии утраченных документов с учета.