



ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 14.10.2019

№ 2159

г. Краснодар

**О внесении изменений в приказ департамента имущественных отношений Краснодарского края от 13 сентября 2016 г. № 1658 «Об утверждении Положений о порядке 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, и порядке 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 и содержащихся в них сведений, и взимания (возврата) платы за предоставление их копий и содержащихся в них сведений»**

Принимая во внимание обращение государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Краевая техническая инвентаризация – Краевое БТИ» от 04.07.2019, учитывая необходимость уточнения порядка работы с архивной технической документацией в части предоставления из нее сведений и копий документов, на основании распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 1 июня 2016 г. № 184-р «Об организации работы по реализации отдельных положений Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», на основании Положения о департаменте имущественных отношений Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации Краснодарского края от 23 апреля 2007 г. № 345 «О департаменте имущественных отношений Краснодарского края, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ департамента имущественных отношений Краснодарского края от 13 сентября 2016 г. № 1658 «Об утверждении Положений о порядке 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, и порядке 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 и содержащихся в них сведений, и взимания (возврата) платы за предоставление их копий и содержащихся в них сведений» изменения, изложив приложения 1 и 2 в редакции согласно приложениям 1 и 2 к настоящему приказу соответственно.

2. Управлению финансовой и организационной работы департамента (Дерюжев В.А.):

1) обеспечить направление настоящего приказа в установленном порядке на электронный адрес департамента информационной политики Краснодарского края для его размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направления на «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), а также его размещение на официальном сайте департамента имущественных отношений Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Деятельность/Нормотворческая деятельность департамента/Нормативные правовые акты, изданные департаментом»;

2) направить копию настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю в семидневный срок после дня первого официального опубликования с указанием сведений об источниках его официального опубликования и в прокуратуру Краснодарского края в сроки, установленные Законом Краснодарского края от 23 июля 2009 г. № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Руководитель департамента

А.Г. Шеин

Приложение 1  
к приказу департамента  
имущественных отношений  
Краснодарского края  
от 14.10.2019 № 2159

«Приложение 1  
к приказу департамента  
имущественных отношений  
Краснодарского края  
от 13 сентября 2016 г. № 1658  
(в редакции приказа  
департамента имущественных  
отношений Краснодарского края  
от 14.10.2019 № 2159 )

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке 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**

### 1. Область применения

1.1. Настоящее положение устанавливает 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 подобное), являющихся государственной собственностью Краснодарского края.

1.2. Настоящее положение предназначено для применения департаментом имущественных отношений Краснодарского края (далее – уполномоченный орган), учреждением либо организацией, заключившим с уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, договор хранения указанных в пункте 1.1 настоящего положения документов (далее – организация, осуществляющая хранение архива).

### 2. Термины и определения

В настоящем положении применены следующие термины с

соответствующими определениями:

архив – совокупность 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, расположенных на территории Краснодарского края (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобное), переданные уполномоченным органом на постоянное хранение в организацию на основании договора;

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-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, расположенных на территории Краснодарского края (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное);

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

архивохранилище – специально оборудованное помещение (помещения) для хранения технической документации;

внутренняя опись – учетный документ, содержащий перечень документов дела с указанием их порядковых номеров, 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;

единица хранения – инвентарное дело, инвентарная книга, реестровая книга;

инвентарная книга (книга учета) – книга учета инвентарных дел, образовавшихся в деятельности органов и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации до 1 января 2013 года, листы инвентарной книги должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью;

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, копий правоустанавливающих документов;

реестровая книга – документ учета собственников объектов в населенном пункте;

инвентарный номер – идентификационный номер, присвоенный инвентарному делу в инвентарной книге, при осуществлении учета документов архива;

инвентарный объект – объект технической инвентаризации (учета),

расположенный на территории Краснодарского края, 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;

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

сведения – информация в отношении субъекта (физического лица, юридического лица) или объекта недвижимого имущества, содержащаяся в технической документации;

копия архивного документа – документ, относящийся к технической документации, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа, содержащегося в архиве и его внешние признаки, заверенный подписью уполномоченного работника организации, осуществляющей хранение архива, и печатью такой организации или электронной подписью в случаях, установленных положением о порядке 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 и содержащихся в них сведений, и взимания (возврата) платы за предоставление их копий и содержащихся в них сведений;

запрос – официальное оформленное инициатором запроса обращение в организацию, осуществляющую хранение архива, с просьбой о предоставлении копий архивных документов и (или) сведений в отношении субъекта (физического лица, юридического лица) и (или) объекта недвижимого имущества;

инициатор запроса – лицо, имеющее в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и положением о порядке 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 и содержащихся в них сведений, и взимания (возврата) платы за предоставление их копий и содержащихся в них сведений право на получение копий архивных документов и сведений на безвозмездной основе и обратившееся в организацию, осуществляющую хранение архива, в целях получения копий архивных документов и (или) сведений;

заявление – официальное оформленное обращение заявителя в организацию, осуществляющую хранение архива, в целях получения копий архивных документов и (или) сведений за плату;

заявитель – физическое или юридическое лицо, обратившееся в

организацию, осуществляющую хранение архива, в целях получения копий архивных документов и (или) сведений за плату;

информационное письмо – документ, выдаваемый организацией, осуществляющей хранение архива, на бланке такой организации, подписанный уполномоченным лицом, содержащий сведения, запрашиваемые инициатором запроса;

справка – документ, выдаваемый организацией, осуществляющей хранение архива, на бланке установленного образца, удостоверенный печатью и подписью уполномоченного лица такой организации, заявителю.

### 3. Порядок комплектования архива

3.1. В архивохранилище принимаются инвентарные дела, а также инвентарные (регистрационные) книги, реестровые книги строений, жилых домов граждан, алфавитные картотеки и тому подобное, хранившиеся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации.

3.2. Уполномоченный орган принимает от органов и организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации документы, указанные в пункте 3.1, после проведения совместной инвентаризации (проверки наличия и состояния). Совместная проверка наличия и состояния документов, подлежащих передаче в архив, проводится в соответствии с требованиями пункта 4.2 настоящего порядка.

3.3. Требования, предъявляемые к оформлению инвентарных дел.

3.3.1. Инвентарные дела должны быть полностью сформированы. Инвентарное дело на многоквартирный жилой дом должно состоять из трех групп документов и материалов.

3.3.2. Документы каждой группы инвентарного дела должны быть оформлены, заключены в отдельные обложки (твердые папки), сшиты и пронумерованы, на каждую группу документов должна быть составлена внутренняя опись документов, входящих в состав группы, поэтажные планы больших форматов могут быть сброшюрованы и храниться отдельно в соответствии с размером формата, на каждом из них должен быть проставлен инвентарный номер того дела, к которому они относятся.

3.3.3. На каждую группу документов должна быть составлена внутренняя опись документов, входящих в состав группы, поэтажные планы больших форматов могут быть сброшюрованы и храниться отдельно в соответствии с размером формата, на каждом из них должен быть проставлен инвентарный номер того дела, к которому они относятся.

В 1-ю группу включаются документы по состоянию на 1 января 2013 года, составленные в следующей последовательности:

технический паспорт (листы прошиты, пронумерованы и скреплены печатью);

инвентаризационная карточка (при наличии);

акт обследования (при наличии).

Во 2-ю группу включаются: абрис и черновое описание, подсчеты площадей, фотографии, а также технические паспорта и другие материалы, составленные в результате предшествующих обследований (инвентаризаций), но утратившие значение, к этой группе также могут быть отнесены материалы технического характера, предоставленные заказчиком для использования в работе по подготовке учетно-технической документации (проектные материалы, сметная документация, схемы расположения объекта, картографические и геодезические материалы и пр.), а также заявки на проведение работ по технической инвентаризации.

В 3-ю группу включаются: правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на объект недвижимости (в том числе на земельный участок), представленные заказчиком работ по технической инвентаризации, сброшюрованные в хронологическом порядке по мере поступления в архив.

3.4. Полученные документы с подписанными актами приема-передачи передаются в организацию, осуществляющую хранение архива.

#### 4. Организация постоянного хранения документов архива

4.1. Постоянное хранение документов архива в организации, осуществляющей хранение архива.

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

Учет и систематизация инвентарных дел заключаются в проверке соответствия присвоенных им инвентарных номеров в соответствующих инвентарных книгах с указанными номерами на обложках инвентарных дел и размещении их на соответствующем месте в архивохранилище.

Ответственность за сохранность технических паспортов, оценочной и иной документации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) несет руководитель организации, осуществляющей хранение архива, в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

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

- акта проверки наличия и состояния архивных документов;
- акта об обнаружении документов;
- акта об утрате документов;
- акта приема-передачи архивных документов на хранение;
- инвентарных книг;
- карточек учета выдачи и возврата инвентарных дел (документов) (карта - заместитель);

книги регистрации приема-выдачи инвентарных дел (документов) из архива;

книги учета инвентарных дел на инвентарные объекты, уничтоженные по различным причинам и не подлежащие восстановлению;

реестра инвентарных дел на объекты недвижимости, включенные в установленном порядке в список памятников истории и культуры, расположенных на территории Краснодарского края. Инвентарные дела на объекты, включенные в список памятников истории и культуры на территории Краснодарского края, 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 в составе и объеме документов архива.

Учет документов архива также может осуществляться и в автоматизированном режиме - в виде учетных баз данных.

#### 4.2. Проверка наличия и состояния документов (инвентаризация архива).

Проверка наличия и состояния документов 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:

установление фактического наличия документов, находящихся на хранении в архиве;

выявление и устранение недостатков в учете документов;

выявление отсутствующих документов и организация их поиска;

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

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

Единовременные проверки наличия и состояния документов проводятся в архиве:

после перемещения дел в другое помещение;

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

при смене руководителя организации, осуществляющей хранение архива, заведующего архивом.

При проверке наличия и состояния документов необходимо:

сохранять порядок расположения документов на стеллажах и первичных средствах хранения;

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

выявлять дела, не внесенные в учетные документы;

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

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.).

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

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

Акт проверки наличия и состояния архивных документов составляется непосредственно в ходе проверки. По окончании проверки архива акт(ы) проверки включаются в соответствующее дело и хранятся в архиве.

Если проверкой обнаружена недостача дел и документов, то организуется их поиск.

В этих целях рекомендуется:

изучить все учтенные документы по выдаче дел из архива;

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

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

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.

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.

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

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

#### 4.3. Режимы хранения документов архива.

##### 4.3.1. Требования к помещениям архива.

К помещениям основного назначения архива относятся:

архивохранилище;

помещение для работы с документами (прием, временное размещение, выдача документов и вспомогательные работы с ними);

рабочая комната сотрудников архива.

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

Архив должен быть расположен в Архивохранилище, обособленном от других помещений организации, осуществляющей хранение архива.

Помещения архива должны быть оснащены отопительной и вентиляционной системами. Архивохранилище должно соответствовать требованиям пожарной безопасности и быть гарантировано от затопления. В помещении не должно быть газовых и водонесущих магистральных трубопроводов.

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

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

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

#### 4.3.2. Световой режим.

Освещение в архивохранилище может быть естественным или искусственным.

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

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

#### 4.3.3. Температурно-влажностный режим.

В архивохранилище должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим.

Резкие колебания температуры и влажности в архивохранилище не допускаются.

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.

#### 4.3.4. Санитарно-гигиенический режим.

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

Открывающиеся в теплое время года окна, а также вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах архивохранилища и наружные отверстия вентиляционных систем следует защищать сетками.

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

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.

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

#### 4.3.5. Охранный режим.

Охранный режим обеспечивается выбором места размещения архива в здании, техническими средствами защиты, организацией системы охраны, сигнализации, соблюдением мер пропускного режима, порядка доступа. Наружные двери помещений для хранения документов должны иметь металлическую облицовку и прочные запоры.

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

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

#### 4.4. Размещение документов.

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

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.

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.

#### 4.5. Порядок доступа в помещение архивохранилища.

Руководитель организации, осуществляющей хранение архива, распорядительным документом устанавливает перечень работников, которым разрешен доступ в архивохранилище.

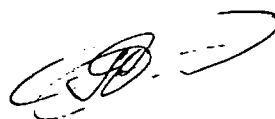
#### 4.6. Использование документов архива.

Основными формами использования документов архива являются:  
исполнение заявлений физических и юридических лиц на изготовление технической документации;

предоставление копий архивных документов и содержащихся в них сведений по запросам и заявлениям;

информирование физических и юридических лиц о наличии и содержании имеющихся в архиве документов.».

Начальник отдела казны  
в управлении имущественных отношений  
департамента имущественных отношений  
Краснодарского края



В.А. Романов

Приложение 2  
к приказу департамента  
имущественных отношений  
Краснодарского края  
от 14.10.2019 № 2159

«Приложение 2  
к приказу департамента  
имущественных отношений  
Краснодарского края  
от 13 сентября 2016 г. № 1658  
(в редакции приказа  
департамента имущественных  
отношений Краснодарского края  
от 14.10.2019 № 2159 )

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке 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 и содержащихся в них сведений, и взимания (возврата) платы за предоставление их копий и содержащихся в них сведений**

### 1. Область применения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок предоставления копий архивных документов и сведений, и порядок взимания и возврата платы за предоставление таких копий и сведений.

1.2. Настоящее положение предназначено для применения департаментом имущественных отношений Краснодарского края (далее - уполномоченный орган), учреждением либо организацией, заключившей с уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, договор хранения технической документации (далее - организация, осуществляющая хранение архива).

1.3. Выдача копий архивных документов и сведений не должна нарушать прав и законных интересов собственников, владельцев (балансодержателей) объектов недвижимого имущества, а также интересов государства и его уполномоченных органов.

1.4. Сведения являются общедоступными, за исключением сведений, доступ к которым ограничен федеральными законами.

1.5. Копии архивных документов и сведения по устным обращениям не предоставляются.

1.6. В целях обеспечения сохранности, техническая документация, находящаяся в архивохранилище организации, осуществляющей хранение архива, выдается только работникам такой организации для выполнения работ (оказания услуг) и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## 2. Термины и определения

В целях применения настоящего положения используются термины с соответствующими определениями, примененные в Положении о порядке 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.

## 3. Порядок предоставления копий архивных документов и сведений по запросам на безвозмездной основе

3.1. Основанием для предоставления копий архивных документов и (или) сведений является запрос, поступивший в адрес организации, осуществляющей хранение архива.

3.2. Запрос в виде документа на бумажном носителе может быть предоставлен в адрес организации, осуществляющей хранение архива, или ее структурного подразделения инициатором запроса лично (нарочно) или направлен почтовым отправлением.

Запрос также может быть предоставлен в электронном виде на официальную электронную почту организации, осуществляющей хранение архива, или на электронную почту территориального структурного подразделения такой организации. В данном случае запрос должен быть подписан электронной подписью инициатора запроса.

Адрес местонахождения и адрес электронной почты организации, осуществляющей хранение архива, и ее структурных подразделений размещаются на официальном сайте такой организации.

3.3. Днем поступления запроса в адрес организации, осуществляющей хранение архива, считается дата регистрации запроса в порядке общего делопроизводства и присвоения ему входящего номера и даты регистрации. Запросы, поступившие в адрес организации, осуществляющей хранение архива, за один час до окончания рабочего дня регистрируются такой организацией на следующий день.

3.4. Запрашиваемая информация предоставляется на бумажном носителе в виде:

копий архивных документов;  
информационных писем.

В случаях, установленных настоящим положением, копии архивных документов и (или) сведения могут предоставляться в электронном виде.

3.5. Копии архивных документов или информационные письма выдаются инициатору запроса лично (нарочно) или направляются посредством почтового отправления, за исключением случаев, установленных настоящим положением.

3.6. Днем предоставления копий архивных документов или информационных писем считается дата регистрации информационного письма в порядке общего делопроизводства и присвоения такому письму номера исходящего документа.

3.7. В запросе о предоставлении копий архивных документов и (или) сведений должны содержаться следующие сведения:

если запрашиваются сведения об объекте недвижимого имущества, в запросе должна содержаться информация, позволяющая однозначно определить объект, в отношении которого запрашиваются сведения:

адрес объекта;

наименование объекта (при наличии);

литер (при наличии).

если запрашиваются сведения о субъекте (физическом лице, юридическом лице) в запросе должна содержаться информация, позволяющая однозначно определить субъект, в отношении которого запрашиваются сведения:

в отношении физического лица – фамилия, имя, отчество и дата рождения;

в отношении юридического лица – полное наименование, ИНН и ОГРН.

если запрашиваются копии архивных документов, в запросе должна содержаться информация об адресе объекта недвижимого имущества, сведения о котором содержатся в таком документе. Дополнительно в запросе может быть указана информация о наименовании и реквизитах архивных документов, а также иные сведения о таких документах, позволяющие их идентифицировать.

3.8. Копии архивных документов и (или) сведения предоставляются по запросам органов государственной власти или органов местного самоуправления, подписанным руководителями таких органов государственной власти или органов местного самоуправления, либо иными уполномоченными лицами.

Запрашиваемые копии архивных документов и (или) сведения предоставляются органам государственной власти или органам местного самоуправления, за исключением федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальных органов (далее – орган регистрации прав), в течение 5

рабочих дней со дня поступления запроса в организацию, осуществляющую хранение архива.

В случае невозможности предоставления запрашиваемых сведений и (или) копий архивных документов в установленный срок в адрес инициатора запроса направляется письмо (ходатайство) о продлении срока:

3.9. Судам, правоохранительным органам, Федеральной службе судебных приставов, органам прокуратуры Российской Федерации, а также органам, осуществляющим в установленном федеральным законом порядке оперативно-розыскную деятельность, предоставляются копии архивных документов и (или) сведения.

Запрашиваемые копии архивных документов и (или) сведения предоставляются в сроки, указанные в запросе, а в случае если в запросе не указан срок предоставления сведений предоставляются в сроки, установленные федеральными законами.

Запрашиваемые сведения и копии архивных документов предоставляется на бумажных носителях.

В запросе о предоставлении копий архивных документов и (или) сведений, поступившем от правоохранительных органов, должен содержаться номер дела, находящегося в производстве, либо порядковый номер заявления или сообщения, зарегистрированного в книге учета заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях (КУСП).

Судам копии архивных документов и (или) сведения предоставляются на основании судебного запроса, заверенного надлежащим образом, со ссылкой на номер дела, находящегося в производстве. В случае если из текста запроса не ясно, какого рода копии архивных документов и (или) сведения необходимы, организация, осуществляющая хранение архива, в течение пяти рабочих дней со дня получения судебного запроса должна уведомить суд о невозможности исполнения судебного запроса с указанием причин.

В случае невозможности предоставления запрашиваемых копий архивных документов и (или) сведений в установленный срок в адрес инициатора запроса направляется письмо (ходатайство) о продлении срока.

3.10. Арбитражным управляющим предоставляются сведения о субъектах (физических лицах, юридических лицах), об объектах недвижимого имущества, если данные сведения необходимы для реализации полномочий арбитражного управляющего, предусмотренных Федеральным законом от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

Арбитражный управляющий должен подтвердить свои полномочия предоставлением определения арбитражного суда о признании должника банкротом и утверждении кандидатуры арбитражного управляющего или решения арбитражного суда о признании должника банкротом (надлежащим образом заверенной копии).

Запрашиваемые сведения предоставляются в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса в организацию, осуществляющую хранение архива,

или ее структурное подразделение.

Запрашиваемые сведения предоставляются на бумажных носителях.

В случае невозможности предоставления запрашиваемых сведений в установленный срок в адрес инициатора запроса направляется письмо (ходатайство) о продлении срока.

3.11. Копии архивных документов и (или) сведения, запрашиваемые органом регистрации прав, предоставляются организацией, осуществляющей хранение архива, в течение трех рабочих дней со дня получения такого запроса. В случае поступления электронного запроса органа регистрации прав, заверенного электронной подписью уполномоченного лица, копии архивных документов и (или) сведения могут предоставляться в электронном виде.

В случае невозможности предоставления запрашиваемых копий архивных документов и (или) сведений в установленный срок в адрес инициатора запроса направляется письмо (ходатайство) о продлении срока.

3.12. Организацией, осуществляющей хранение архива, в предоставлении копий архивных документов и (или) сведений может быть отказано в следующих случаях:

доступ к запрашиваемым инициатором запроса сведениям ограничен федеральными законами;

к запросу не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.10 настоящего положения;

в запросе отсутствует информация, предусмотренная пунктами 3.7, 3.9 настоящего положения.

#### 4. Порядок предоставления копий архивных документов и сведений по заявлениям физических и юридических лиц за плату

4.1. Настоящим порядком установлены требования к предоставлению копий архивных документов или сведений в виде справок за плату, в размере, установленном Региональной энергетической комиссией – департаментом цен и тарифов Краснодарского края, и не превышающем максимальных размеров платы, установленной Правительством Российской Федерации.

4.2. Основанием для предоставления копий архивных документов или сведений является заявление, поступившее в адрес организации, осуществляющей хранение архива, от физического или юридического лица, а также предоставленный документ об оплате.

4.3. Заявление в виде документа на бумажном носителе может быть предоставлено в адрес организации, осуществляющей хранение архива, или ее структурного подразделения физическим или юридическим лицом лично (нарочно) или иным способом, определяемым такой организацией.

При предоставлении заявления заявитель должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, содержащий информацию: о месте, дате выдачи документа, владельце документа, месте жительства.

При заполнении заявления от лица другого физического лица, к

заявлению должна быть приложена нотариально заверенная доверенность либо иной документ, подтверждающий полномочия лица, заполнившего заявление.

Лицо, представляющее интересы юридического лица и имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, должно предъявить оригинал или заверенную надлежащим образом выписку из ЕГРЮЛ.

Адреса организации, осуществляющей хранение архива, и ее структурных подразделений размещаются на официальном сайте такой организации.

4.4. Заявление о предоставлении копий архивных документов или сведений должно содержать следующую информацию о заявителе, являющимся физическим лицом:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

дата рождения;

информацию о документе, удостоверяющем личность: место, дата выдачи документа, место жительства;

информацию об изменении фамилии, имени, отчества в случае их изменения.

В случае изменения фамилии, имени или отчества заявитель должен предоставить документы об их изменении.

Заявление о предоставлении копий архивных документов или сведений должно содержать следующую информацию о заявителе, являющимся юридическим лицом:

полное и сокращенное наименование юридического лица;

адрес (место нахождения);

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

код причины постановки на учет (КПП).

В случае обращения юридического лица заявление должно быть подписано руководителем такого юридического лица. В случае подписания заявления другим лицом, к заявлению должна быть приложена доверенность, подтверждающая право подписи.

4.5. Срок предоставления копий архивных документов или сведений не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления.

4.6. Днем поступления заявления в адрес организации, осуществляющей хранение архива, считается дата его регистрации.

4.7. Заявление о предоставлении сведений об объекте недвижимого имущества должно содержать информацию, позволяющую однозначно определить объект, в отношении которого запрашиваются сведения:

адрес объекта;

наименование объекта (при наличии);

литер объекта (при наличии).

4.8. Заявление о предоставлении сведений о субъекте (субъектах) должно содержать информацию, позволяющую однозначно определить субъект (субъекты), в отношении которого (которых) запрашиваются сведения:

в отношении физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения;

в отношении юридического лица – полное и сокращенное наименование, ИНН и ОГРН.

4.9. Заявление о предоставлении копий архивных документов должно содержать информацию об адресе объекта недвижимого имущества, сведения о котором содержатся в таком документе. Дополнительно в заявлении о предоставлении копий архивных документов может быть указана информация о наименовании и реквизитах таких документов, а также иная информация о таких документах, позволяющая их идентифицировать.

4.10. Сведения, запрашиваемые в соответствии с поступившим в организацию, осуществляющую хранение архива, заявлением, предоставляется на бумажном носителе в виде:

копий архивных документов,  
справок.

4.11. На основании технической документации организацией, осуществляющей хранение архива, предоставляются следующие справки:

справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (приложение 1);

справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства (приложение 2);

справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения (приложение 3);

справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета (приложение 4).

4.12. Заявление о предоставлении справки, содержащей сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости, должно содержать информацию, предусмотренную пунктами 4.4 и 4.8 настоящего порядка.

Заявитель может указывать в заявлении о предоставлении справки, содержащей сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости, не только себя, но и членов своей семьи, зарегистрированных с ним по одному адресу. В этом случае на всех членов семьи, указанных в заявлении, предоставляется одна справка.

Заявитель не должен включать в одно заявление о предоставлении справки, содержащей сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости, членов семьи, зарегистрированных с ним по разным адресам. В этом случае заявления от лица заявителя и членов семьи, зарегистрированных по другому адресу, оформляются отдельно.

В случае изменения фамилии, имени, отчества заявителя и (или) членов семьи заявителя, указанных в заявлении, заявитель должен предоставить документы об их изменении.

В случае включения в заявление членов семьи заявитель должен предоставить нотариально заверенную доверенность либо иной документ,

подтверждающий его полномочия, а также согласие членов семьи на обработку персональных данных.

В случае отсутствия в архиве сведений о наличии у заявителя и (или) членов его семьи прав собственности на объекты недвижимого имущества выдается справка, содержащая сведения об отсутствии у заявителя и (или) членов его семьи прав собственности на объекты недвижимого имущества.

В случае выявления в архиве сведений о наличии у заявителя и (или) членов его семьи прав собственности на объекты недвижимого имущества выдается справка, содержащая сведения о наличии у заявителя и (или) членов его семьи прав собственности на объекты недвижимого имущества.

4.13. Заявление о предоставлении справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства, должно содержать информацию, предусмотренную пунктами 4.4 и 4.7 настоящего порядка.

Заявитель в одном заявлении о предоставлении справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства, может указывать только один объект недвижимого имущества на конкретную дату расчета инвентаризационной стоимости.

При наличии регистрации права собственности на отдельные объекты недвижимости, учтенные в составе одного инвентарного объекта, в справке указываются сведения об инвентаризационной стоимости как отдельного объекта недвижимости, так и всего инвентарного объекта.

4.14. Заявление о предоставлении справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости помещения, должно содержать информацию, предусмотренную пунктами 4.4 и 4.7 настоящего порядка.

Заявитель в одном заявлении о предоставлении справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости помещения, может указывать только одно помещение на конкретную дату расчета инвентаризационной стоимости.

4.15. Заявление о предоставлении справки, содержащей сведения о характеристиках объекта государственного технического учета, должно содержать информацию, предусмотренную пунктами 4.4 и 4.7 настоящего порядка.

Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета, может содержать дополнительные сведения об объекте недвижимого имущества (об изменении площади, о наличии ошибки в технической документации и др.), внесенные в строку «Примечание» указанной справки.

4.16. Заявление о предоставлении копий архивных документов должно содержать информацию, предусмотренную пунктами 4.4 и 4.9 настоящего порядка.

4.17. Изготовленная справка или копии архивных документов выдаются заявителю в случае предоставления им документа об оплате.

4.18. Организацией, осуществляющей хранение архива, принимается

решение об отказе в предоставлении копий архивных документов или сведений по следующим основаниям:

заявителем не предоставлен документ, необходимый для предоставления копий архивных документов или сведений, предусмотренный настоящим порядком;

в архиве отсутствует документ, либо в технической документации, отсутствуют сведения, в отношении предоставления которых поступило заявление, за исключением предоставления справки, содержащей сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости;

копии архивных документов или сведения в соответствии с пунктами 1.3 и 1.4 настоящего положения не могут быть предоставлены заявителю.

4.19. В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 4.18 настоящего порядка, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении копий архивных документов или сведений, подписанное уполномоченным лицом.

## 5. Порядок взимания (возврата) платы за предоставление копий архивных документов или сведений

5.1. Плата (далее также – платеж) за предоставление копий архивных документов или сведений поступает в организацию, осуществляющую хранение архива.

5.2. Внесение платы за предоставление копий архивных документов или сведений осуществляется после подачи заявителем в организацию, осуществляющую хранение архива, заявления и получения расчета стоимости и банковских реквизитов для перечисления платежа.

В случае обращения за копиями архивных документов заявителем в течение 7 дней с даты подачи заявления и получения банковских реквизитов перечисляется аванс в размере стоимости изготовления копии 5 листов при заказе технического паспорта и 1 листа иного заказанного документа, установленной Региональной энергетической комиссией - департаментом цен и тарифов Краснодарского края. Оплата оставшейся части производится заявителем после изготовления копий листов заказанных документов.

5.3. Банковские реквизиты для перечисления платежа размещаются на официальном сайте организации, осуществляющей хранение архива, и предоставляются организацией, осуществляющей хранение архива, и многофункциональными центрами.

5.4. Внесение платы осуществляется путем перечисления денежных средств через организации, имеющие право на осуществление расчетов по поручению физических и юридических лиц, путем наличного или безналичного расчета.

Внесение платы в безналичном порядке подтверждается копией платежного поручения с отметкой организации, осуществившей перечисление средств, о его исполнении.

Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

Заявитель представляет в организацию, осуществляющую хранение архива, документ, подтверждающий платеж.

5.5. Внесенная плата подлежит возврату в полном объеме в случае отказа в предоставлении копий архивных документов или сведений по основаниям, указанным в пункте 4.18 настоящего положения.

Излишне внесенная плата подлежит возврату в установленном законом порядке в случае перерасчета объема фактически подготовленных копий архивных документов.

5.6. Возврат платежа осуществляется на основании поданного в организацию, осуществляющую хранение архива, заявления плательщика или его правопреемника по форме, предоставляемой такой организацией (далее - заявление о возврате платежа) либо на основании решения суда.

5.7. В заявлении о возврате излишне внесенной платы указываются реквизиты документа, подтверждающего перечисление платежа, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя, а также:

для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), лицевой или банковский счета, наименование банка получателя, банковский идентификационный код (БИК), корреспондентский счет банка получателя;

для юридического лица - наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП), лицевой или банковский счета, наименование банка получателя, банковский идентификационный код (БИК), корреспондентский счет банка получателя.

В случае подачи заявления о возврате излишне внесенной платы правопреемником плательщика одновременно с заявлением предоставляются (направляются) документы, подтверждающие переход прав требования к правопреемнику плательщика, в том числе заверенные в установленном порядке выписки из передаточных актов, разделительных балансов, единого государственного реестра юридических лиц.

5.8. При отсутствии в заявлении о возврате излишне внесенной платы информации, установленной пунктом 5.7 настоящего раздела, организация, осуществляющая хранение архива, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подачи заявления возвращает его заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении (в случае отсутствия в заявлении адреса электронной почты по почтовому адресу, указанному в заявлении), и одновременно направляет ему уведомление с указанием требований, в соответствии с которыми должно быть подано такое заявление.

5.9. В течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о возврате платежа организация, осуществляющая хранение архива, принимает решение о возврате излишне уплаченных денежных средств, либо о возврате уплаченных денежных средств в соответствии с пунктом 5.5 настоящего положения.

5.10. В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о возврате излишне уплаченных денежных средств, либо о возврате уплаченных денежных средств в соответствии с пунктом 5.5 настоящего положения, организация, осуществляющая хранение архива, осуществляет возврат денежных средств.

Приложение 1  
к положению о порядке 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 и содержащихся в них  
сведений, и взимания (возврата) платы  
за предоставление их копий и  
содержащихся в них сведений

**СПРАВКА,  
содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности  
на объекты недвижимости**

Настоящая справка удостоверяет, что по данным \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, осуществляющей хранение архива)

за гр. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, число, год, месяц, рождения)

на территории Краснодарского края не зарегистрировано прав на объекты недвижимого имущества, сведений об участии в приватизации жилья на территории Краснодарского края не имеется (если участвовал в приватизации, указывается объект недвижимости, адрес, доля, документ с номером и датой; в случае отсутствия в таком документе сведений о годе рождения гражданина, указывается соответствующая информация).

Одновременно сообщаем, что с 31 января 1998 года полномочия органов и организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Краснодарском крае, утрачены.

Руководитель \_\_\_\_\_

М.П. (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

## Приложение 2

к положению о порядке 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 и содержащихся в них сведений, и взимания (возврата) платы за предоставление их копий и содержащихся в них сведений

**СПРАВКА,  
содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта  
капитального строительства по состоянию на 01.01.2013**

(наименование организации, осуществляющей хранение архива)

Получил(а): \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Дата выдачи, № заявления: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименования показателя	Значение показателя
1	2	3
1	Вид объекта (жилое, нежилое и т.п.)	
1.1	Присвоенный инвентарный номер	
1.2	Наименование объекта (дом и т.п.)	
2	Адрес (местоположение) объекта:	
2.1	Субъект Российской Федерации	
2.2	Населенный пункт	
2.3	Улица (проспект, переулок и т.п.)	
2.4	Номер дома, корпус, номер строения, иное описание местоположения	

1	2	3
3	Общая площадь объекта (кв. м или иная величина)	
4	Жилая площадь (для жилых помещений), основная (для нежилых помещений)	
5	Инвентаризационная стоимость (руб.) по состоянию на _____	
6	Техническое описание: этаж, литера и т.д.	
7	Примечание:	

Руководитель

---

М.П. (подпись)

---

(Ф.И.О. руководителя)

Приложение 3  
к положению о порядке 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 и содержащихся в них сведений, и взимания (возврата) платы за предоставление их копий и содержащихся в них сведений

**СПРАВКА,  
содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения  
по состоянию на 01.01.2013**

(наименование организации, осуществляющей хранение архива)  
Получил(а): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

Дата выдачи, № заявления: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименования показателя	Значение показателя
1	2	3
1	Вид объекта (жилое, нежилое и т.п.)	
1.1	Присвоенный инвентарный номер	
1.2	Наименование объекта (помещение, квартира и т.п.)	
2	Адрес (местоположение) объекта:	
2.1	Субъект Российской Федерации	
2.2	Населенный пункт	
2.3	Улица (проспект, переулок и т.п.)	
2.4	Номер дома, корпус, номер строения,	

1	2	3
	иное описание местоположения	
3	Общая площадь объекта (кв. м или иная величина)	
4	Жилая площадь (для жилых помещений), основная (для нежилых помещений)	
5	Инвентаризационная стоимость (руб.) по состоянию на _____	
6	Техническое описание: этаж, литера и т.д.	

Руководитель

\_\_\_\_\_  
М.П. (подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

Приложение № 4  
к положению о порядке 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 и содержащихся в них сведений, и взимания (возврата) платы за предоставление их копий и содержащихся в них сведений

**СПРАВКА,  
содержащая сведения о характеристиках объекта государственного  
технического учета по состоянию на 01.01.2013**

(наименование организации, осуществляющей хранение архива)

Получил(а): \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Дата выдачи, № заявления: \_\_\_\_\_

Общие сведения об объекте		
№ п/п	Наименования показателя	Значение показателя
1	2	3
1	Вид объекта (жилое, нежилое и т.п.)	
2	Присвоенный инвентарный номер	
3	Наименование объекта (дом, квартира и т.п.)	
4	Адрес (местоположение) объекта:	
5	Общая площадь объекта (кв. м или иная величина)	
6	Жилая площадь (для жилых помещений), основная площадь (для нежилых помещений)	

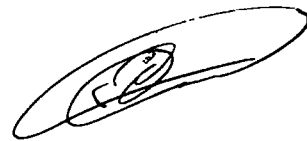
1	2		3	
7	Количество этажей	в том числе подземных		
8	Номер этажа, на котором расположено помещение			
9	Материал наружных стен			
10	Износ, %	дата обследования		
11	Год постройки			
12	Литера			
13	Сведения об отсутствии арестов и запретов			
14	Примечание:			

Руководитель

\_\_\_\_\_ М.П. (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)».

Начальник отдела казны  
в управлении имущественных отношений  
департамента имущественных отношений  
Краснодарского края



В.А. Романов