



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

17.01.2019

№ 62-ОД

г. Луганск

**Об утверждении Порядка выдачи, использования и возврата  
инвентаризационных дел при проведении технической инвентаризации  
объектов недвижимого имущества**

На основании пунктов 2.2, 3.127 Положения о Министерстве юстиции Луганской Народной Республики, утвержденного распоряжением Главы Луганской Народной Республики от 12.04.2017 № 219/04/02, в целях организации и нормативно-методического обеспечения учета и проведения технической инвентаризации объектов недвижимого имущества на территории Луганской Народной Республики п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи, использования и возврата инвентаризационных дел при проведении технической инвентаризации объектов недвижимого имущества.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства юстиции Луганской Народной Республики от 24.11.2016 № 1135-ОД «Об утверждении Порядка выдачи, использования и возврата инвентаризационных дел при проведении технической инвентаризации объектов недвижимого имущества».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и регистрации.

И.о. Министра

З.Р. Исмаилов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства юстиции  
Луганской Народной Республики  
от 17.01.2019 № 62-ОД

**ПОРЯДОК**  
**выдачи, использования и возврата инвентаризационных дел**  
**при проведении технической инвентаризации объектов**  
**недвижимого имущества**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок выдачи, использования и возврата инвентаризационных дел при проведении технической инвентаризации объектов недвижимого имущества (далее – Порядок) определяет организационные основы и процедуру выдачи территориальными отделами государственной регистрации прав на недвижимое имущество, их обременений и технической инвентаризации городских, горрайонных и районных управлений юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики (далее – органы государственной регистрации прав) инвентаризационных дел на объекты недвижимого имущества (далее – инвентаризационные дела) территориальным отделам технической инвентаризации Государственного унитарного предприятия Луганской Народной Республики «Единый регистрационный центр» (далее – отделы ГУП «ЕРЦ»), порядок использования таких дел при проведении технической инвентаризации объектов недвижимого имущества, а также процедуру их возврата (передачи) в архивы органов государственной регистрации прав.

1.2. Настоящий Порядок направлен на обеспечение учета и проведения единой технической инвентаризации объектов недвижимого имущества (далее – техническая инвентаризация) в Луганской Народной Республике.

1.3. Правовую основу настоящего Порядка составляют Конституция Луганской Народной Республики, законы Луганской Народной Республики и иные нормативные правовые акты Луганской Народной Республики, в том числе:

Временное положение о порядке государственной регистрации прав на недвижимое имущество, их обременений и предоставления информации (с изменениями), утвержденное постановлением Совета Министров Луганской

Народной Республики от 02.08.2016 № 404;

Положение о Министерстве юстиции Луганской Народной Республики;  
приказ Министерства юстиции Луганской Народной Республики от 24.10.2016 № 1024-ОД «О возложении обязанностей по проведению единой технической инвентаризации объектов недвижимого имущества».

1.4. Инвентаризационные дела (в том числе сформированные коммунальными предприятиями бюро технической инвентаризации) находятся в ведении Министерства юстиции Луганской Народной Республики (далее – Министерство юстиции), подлежат постоянному хранению в архивах органов государственной регистрации прав и используются органами государственной регистрации прав и отделами ГУП «ЕРЦ» при выполнении возложенных на них задач и функциональных обязанностей.

## **II. Порядок выдачи инвентаризационных дел**

2.1. В случае необходимости проведения технической инвентаризации инвентаризационное дело передается органом государственной регистрации прав во временное пользование отделу ГУП «ЕРЦ» на срок проведения такой инвентаризации.

При необходимости ознакомления с материалами инвентаризационного дела в целях заключения с юридическим лицом договора на техническую инвентаризацию, а также для подготовки ответа на поступившее в ГУП «ЕРЦ» обращение или запрос (далее – обращение) такое дело также может быть передано органом государственной регистрации прав во временное пользование отделу ГУП «ЕРЦ» сроком на 1 (один) рабочий день со дня поступления в орган государственной регистрации запроса, предусмотренного пунктом 2.2 настоящего Порядка.

2.2. Выдача инвентаризационного дела осуществляется по письменному разрешению (резолюции) руководителя органа государственной регистрации прав (или лица, исполняющего его обязанности, либо иного лица, уполномоченного распорядительным актом органа государственной регистрации прав) на основании письменного запроса руководителя отдела ГУП «ЕРЦ» (или лица, исполняющего его обязанности).

2.2.1. Запрос на выдачу инвентаризационного дела (далее – запрос) (приложение № 1) должен содержать следующие сведения:

наименование и адрес объекта недвижимого имущества;

цель получения инвентаризационного дела (техническая инвентаризация, заключение договора с юридическим лицом, подготовка ответа на обращение;

должность, фамилия, имя и отчество уполномоченного работника отдела ГУП «ЕРЦ», который будет получать запрашиваемое дело.

2.2.2. К запросу отделом ГУП «ЕРЦ» прилагается один из нижеперечисленных документов:

копия заявления заказчика о проведении технической инвентаризации;

заверенная юридическим лицом – заказчиком копия документа,

подтверждающего государственную регистрацию этого юридического лица (в случае необходимости предварительного ознакомления с материалами инвентаризационного дела в целях заключения договора на техническую инвентаризацию);

копия обращения юридического или физического лица (в случае необходимости ознакомления с материалами инвентаризационного дела для подготовки в пределах компетенции отдела ГУП «ЕРЦ» ответа на обращение такого лица).

2.3. Согласно резолюции на запросе, определенном пунктом 2.2 настоящего Порядка, сотрудник органа государственной регистрации прав, уполномоченный распорядительным актом такого органа на выдачу инвентаризационных дел из архива, выдает запрашиваемое инвентаризационное дело указанному в запросе работнику отдела ГУП «ЕРЦ».

Сведения о выданных отделу ГУП «ЕРЦ» инвентаризационных делах вносятся в Журнал выдачи инвентаризационных дел при проведении технической инвентаризации (приложение № 2), в котором указываются:

дата выдачи дела;

адрес и наименование объекта недвижимости;

основания выдачи дела (номер заявления заказчика о проведении технической инвентаризации, или наименование юридического лица (при получении инвентаризационного дела для заключения договора с юридическим лицом), или номер обращения);

должность, фамилия и инициалы работника отдела ГУП «ЕРЦ», получившего дело.

Работник отдела ГУП «ЕРЦ», получающий инвентаризационное дело, проверяет его состояние и комплектность согласно описи, после чего удостоверяет получение дела своей подписью в Журнале выдачи инвентаризационных дел при проведении технической инвентаризации.

2.4. В целях реализации пункта 2.3 настоящего Порядка для дальнейшей передачи работнику отдела ГУП «ЕРЦ» инвентаризационного дела распорядительным актом ГУП «ЕРЦ» назначается ответственный работник отдела ГУП «ЕРЦ», на которого возлагаются обязанности по техническому оформлению инвентаризационных дел (прошивание дела способом, делающим невозможным его разъединение без нарушения целостности; расшивание дел, которые содержат документы нескольких объектов недвижимого имущества, для выделения запрашиваемого для технической инвентаризации объекта в отдельное инвентаризационное дело и его прошивание; подача дела руководителю органа государственной регистрации прав (или лицу, исполняющего его обязанности, либо иному лицу, уполномоченному распорядительным актом органа государственной регистрации прав) для подписания и скрепления печатью органа государственной регистрации прав.

Кандидатура ответственного работника отдела ГУП «ЕРЦ», назначаемого распорядительным актом ГУП «ЕРЦ» для технического оформления

инвентаризационных дел, определяется по письменному согласованию с руководителем органа государственной регистрации прав (или лица, исполняющего его обязанности, либо иного лица, уполномоченного распорядительным актом органа государственной регистрации прав).

Уполномоченный сотрудник органа государственной регистрации прав согласно резолюции на запросе, определенном пунктом 2.2 настоящего Порядка, передает инвентаризационное дело ответственному работнику отдела ГУП «ЕРЦ» для его технического оформления.

Сведения о выданных отделу ГУП «ЕРЦ» инвентаризационных делах вносятся в Журнал выдачи инвентаризационных дел для технического оформления (приложение № 3), в котором указываются:

дата выдачи дела;

адрес и наименование объекта недвижимости;

основания выдачи дела (номер заявления заказчика о проведении технической инвентаризации, или наименование юридического лица (при получении инвентаризационного дела для заключения договора с юридическим лицом), или номер обращения);

должность, фамилия и инициалы работника отдела ГУП «ЕРЦ», получившего дело;

дата возвращения инвентаризационного дела.

Ответственный работник отдела ГУП «ЕРЦ», получивший инвентаризационное дело, удостоверяет получение дела своей подписью в Журнале выдачи инвентаризационных дел для технического оформления.

Техническое оформление инвентаризационных дел осуществляется ответственным работником отдела ГУП «ЕРЦ» в помещении, определенном руководителем отдела государственной регистрации прав. Оформление инвентаризационных дел, которые содержат документы нескольких объектов недвижимого имущества, осуществляется в присутствии сотрудника отдела государственной регистрации прав.

Ответственный работник отдела ГУП «ЕРЦ» возвращает инвентаризационное дело уполномоченному сотруднику отдела государственной регистрации прав, который удостоверяет получение дела своей подписью в Журнале выдачи инвентаризационных дел для технического оформления.

2.5. В случае, если запрашиваемое инвентаризационное дело отсутствует в архиве по причине его получения сотрудником органа государственной регистрации прав для проведения государственной регистрации прав на недвижимое имущество или предоставления информации о зарегистрированных правах на недвижимое имущество, работник отдела ГУП «ЕРЦ» может ознакомиться с таким делом (в том числе изготовить копии необходимых материалов технической инвентаризации) в присутствии вышеуказанного сотрудника. В таком случае выдача инвентаризационного дела осуществляется после завершения органом государственной регистрации прав вышеуказанных регистрационных действий или предоставления

вышеуказанной информации, если иное не предусмотрено резолюцией на запросе.

2.6. В случае отсутствия запрашиваемого инвентаризационного дела в органе государственной регистрации прав сотрудник органа государственной регистрации прав, уполномоченный распорядительным актом такого органа на выдачу инвентаризационных дел из архива, делает соответствующую надпись на запросе. В таком случае отдел ГУП «ЕРЦ» самостоятельно формирует инвентаризационное дело при проведении первичной технической инвентаризации.

2.7. Выдача инвентаризационных дел органами государственной регистрации прав отделам ГУП «ЕРЦ» (кроме случаев, предусмотренных пунктами 2.5, 2.6 настоящего Порядка) осуществляется незамедлительно в день поступления запроса, в исключительных случаях (при наличии соответствующих письменных обоснований) срок выдачи дела может быть увеличен по решению руководителя органа государственной регистрации прав.

### **III. Использование инвентаризационных дел**

3.1. После получения от отдела государственной регистрации прав инвентаризационные дела используются уполномоченными работниками отделов ГУП «ЕРЦ» исключительно в целях, определенных действующим законодательством, в том числе настоящим Порядком.

3.2. Использование и хранение отделами ГУП «ЕРЦ» инвентаризационных дел должно быть организовано таким образом, чтобы была обеспечена полная их сохранность от краж и повреждений. Работник отдела ГУП «ЕРЦ», получивший инвентаризационное дело, несет персональную ответственность за его сохранность.

3.3. В случае выявления факта утери или хищения инвентаризационного дела руководитель отдела ГУП «ЕРЦ» (или лицо, исполняющее его обязанности) обязан незамедлительно письменно уведомить о таком факте Министерство юстиции и руководителя ГУП «ЕРЦ», а также территориальный орган Министерства внутренних дел Луганской Народной Республики по месту утери или хищения инвентаризационного дела для принятия соответствующих мер по его розыску. В письменном уведомлении необходимо указать дату и обстоятельства утери или хищения, сведения об инвентаризационном деле и его комплектности, а также сведения о принятых мерах по его розыску и о соблюдении требований настоящего Порядка относительно его хранения и использования.

По каждому факту утери или хищения инвентаризационных дел или содержащихся в нем документов (их отдельных листов) проводится служебная проверка (служебное расследование) в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

3.4. Работникам отделов ГУП «ЕРЦ» запрещается:

расширять инвентаризационные дела (кроме случаев, предусмотренных

пунктами 2.4 и 3.5 настоящего Порядка);

изымать из инвентаризационного дела какие-либо документы или их составные части (отдельные листы, чертежи, схемы, эскизы и т. д.);

делать в инвентаризационных делах не предусмотренные законодательством пометки, вставки и исправления;

изготавливать не предусмотренные порядком проведения технической инвентаризации копии документов, содержащихся в инвентаризационном деле;

передавать в пользование иным сотрудникам отделов ГУП «ЕРЦ» или работникам органов государственной регистрации прав инвентаризационное дело без внесения соответствующих записей о передаче такого дела в Журнал выдачи инвентаризационных дел при проведении технической инвентаризации.

3.5. В исключительных случаях при наличии обоснованной необходимости (в том числе при затрудненном изготовлении читаемой копии документа) допускается расшивка инвентаризационного дела по письменному разрешению (резолюции) руководителя органа государственной регистрации прав (или лица, исполняющего его обязанности, либо иного лица, уполномоченного распорядительным актом органа государственной регистрации прав) в присутствии уполномоченного сотрудника органа государственной регистрации прав.

3.6. При необходимости незамедлительного проведения регистрационных действий или предоставления информации о зарегистрированных правах на недвижимое имущество инвентаризационное дело должно быть представлено отделом ГУП «ЕРЦ» для ознакомления уполномоченному сотруднику органа государственной регистрации прав или по письменному запросу руководителя органа государственной регистрации прав (или лица, исполняющего его обязанности) возвращено в архив такого органа в порядке, определенном настоящим Порядком, на установленный законодательством срок.

#### **IV. Возврат (передача) инвентаризационных дел**

4.1. В предусмотренных пунктом 3.6 настоящего Порядка случаях либо по истечении срока, определенного пунктом 2.1 настоящего Порядка, инвентаризационное дело подлежит возврату в архив органа государственной регистрации прав.

4.2. Перед сдачей в архив материалы технической инвентаризации, полученные отделом ГУП «ЕРЦ» в процессе ее проведения, подшиваются к инвентаризационному делу, полученному в архиве органа государственной регистрации прав, без нарушения его целостности, на оборотной стороне последнего листа проставляется печать отдела ГУП «ЕРЦ» и подпись руководителя данного отдела (или лица, исполняющего его обязанности). Сведения о комплектности таких материалов вносятся в опись инвентаризационного дела.

4.3. Возврат (передача) инвентаризационного дела в архив органа государственной регистрации прав осуществляется работником отдела ГУП

«ЕРЦ» путем передачи дела сотруднику органа государственной регистрации прав, уполномоченному распорядительным актом такого органа на прием инвентаризационных дел в архив.

Сотрудник органа государственной регистрации прав, принимающий инвентаризационное дело, проверяет его состояние и комплектность согласно описи, после чего удостоверяет получение дела своей подписью в Журнале выдачи инвентаризационных дел при проведении технической инвентаризации.

В случае выявления при возврате инвентаризационного дела фактов нарушения целостности, комплектности или порчи инвентаризационного дела, документов (либо их отдельных листов) такие факты фиксируются актом произвольной формы, который составляется в двух экземплярах, подписывается лицами, осуществляющими прием-передачу, копии такого акта передаются руководителю органа государственной регистрации прав (или лицу, исполняющему его обязанности), а также руководителю отдела ГУП «ЕРЦ» (или лицу, исполняющему его обязанности) для принятия соответствующих мер реагирования в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики. В таком случае дело подлежит возврату в архив органа государственной регистрации прав с внесением отметки о его состоянии и комплектности в графу «Дата возврата» Журнала выдачи инвентаризационных дел при проведении технической инвентаризации, при этом один экземпляр вышеуказанного акта приобщается к материалам инвентаризационного дела.

4.4. Инвентаризационные дела, сформированные отделами ГУП «ЕРЦ» на объекты недвижимого имущества, техническая инвентаризация которых осуществляется впервые, подлежат передаче в архив органа государственной регистрации прав в порядке, установленном настоящим Порядком.

4.5. Руководители органов государственной регистрации прав и отделов ГУП «ЕРЦ»:

несут персональную ответственность за соблюдение норм настоящего Порядка;

в случае безосновательной задержки возврата инвентаризационных дел в архив органа государственной регистрации прав принимают меры по их незамедлительному возвращению.

Директор департамента  
государственной регистрации  
Министерства юстиции  
Луганской Народной Республики

И.В. Нагорный



Приложение № 1  
к Порядку выдачи, использования и  
возврата инвентаризационных дел  
при проведении технической  
инвентаризации  
объектов недвижимого имущества

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Начальнику отдела государственной  
регистрации прав, их обременений  
и технической инвентаризации

\_\_\_\_\_  
(наименование территориального управления)

управления юстиции

Министерства юстиции

Луганской Народной Республики

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы начальника отдела)

**ЗАПРОС**  
**на выдачу инвентаризационных дел**

Прошу выдать работнику отдела ГУП ЛНР «ЕРЦ» из архива органа государственной регистрации прав инвентаризационные дела на объекты недвижимого имущества:

№ п/п	Ф.И.О. работника отдела ГУП ЛНР «ЕРЦ», которому выдается инвентаризационное дело	Адрес объекта недвижимого имущества	Примечание (в случае необходимости указания в запросе дополнительных сведений)

в целях \_\_\_\_\_

(проведения технической инвентаризации, заключения договора с юридическим лицом, рассмотрения обращения)

Приложение: \_\_\_\_\_

(копия заявления заказчика о проведении технической инвентаризации, или копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица – заказчика, или копия обращения в ГУП ЛНР «ЕРЦ»)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя отдела ГУП ЛНР «ЕРЦ»)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Приложение № 2  
к Порядку выдачи, использования и  
возврата инвентаризационных дел  
при проведении технической  
инвентаризации  
объектов недвижимого имущества

**ЖУРНАЛ**  
**выдачи инвентаризационных дел**  
**при проведении технической инвентаризации**

---

---

*(наименование территориального органа государственной регистрации прав)*

**Том № \_\_\_\_\_**

Журнал начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Журнал окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



Приложение № 3  
к Порядку выдачи, использования и  
возврата инвентаризационных дел  
при проведении технической  
инвентаризации  
объектов недвижимого имущества

**ЖУРНАЛ**  
**выдачи инвентаризационных дел**  
**для технического оформления**

---

---

*(наименование территориального органа государственной регистрации прав)*

**Том № \_\_\_\_\_**

Журнал начат «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Журнал окончен «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

