

**ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

**ПРИКАЗ**  
от 25 июля 2016 г. N 22

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА 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  
ПРАВООУСТАНАВЛИВАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ И ТОМУ ПОДОБНОГО),  
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению  
государственным имуществом от 29.11.2017 N 59, от 26.10.2022 N 25)

В целях организации в соответствии со [статьей 45](#) Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" 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 подобного), расположенных на территории Ленинградской области, приказываю:  
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 29.11.2017 N 59)

1. Утвердить [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 подобного), расположенных на территории Ленинградской области, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом.  
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 26.10.2022 N 25)

Председатель Леноблкомимущества  
Э.В.Салтыков

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Ленинградского  
областного комитета по управлению  
государственным имуществом  
от 25.07.2016 N 22

**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 ПРАВОУСТАНОВЛИВАЮЩИХ  
ДОКУМЕНТОВ И ТОМУ ПОДОБНОГО), РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению  
государственным имуществом от 29.11.2017 N 59, от 26.10.2022 N 25)

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает единые требования и правила 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 подобного), расположенных на территории Ленинградской области (далее - учетно-техническая документация), а также правила ведения и хранения единой базы данных учетно-технической документации на электронных носителях. (в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 29.11.2017 N 59)

1.2. Учетно-техническая документация является собственностью Ленинградской области.

1.3. Постоянное хранение учетно-технической документации осуществляется Ленинградским областным комитетом по управлению государственным имуществом (далее - комитет).

1.4. Постоянное хранение учетно-технической документации может осуществляться учреждением (организацией), заключившим(ей) с комитетом договор хранения указанной учетно-технической документации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - организация).

1.5. Ответственность за сохранность учетно-технической документации несет председатель комитета (руководитель организации).

## **II. Требования к помещению хранилища и оборудованию**

2.1. При постоянном хранении учетно-технической документации должны обеспечиваться меры безопасности, направленные на предотвращение ее повреждения, порчи или утраты.

2.2. Помещение хранилища должно быть изолированным от других помещений, сухим, безопасным в пожарном отношении. Оконные проемы должны быть защищены металлическими решетками, один из оконных проемов должен быть оборудован открываемой решеткой с замком на случай оперативного выноса документов в случае пожара.

Входные двери хранилища должны обшиваться стальным листом по асбестовой прокладке. Стены и потолок помещения должны отделываться несгораемыми материалами.

Электропроводка в помещении должна быть скрытой, открытая проводка осуществляется в металлических рукавах или трубах. После окончания работы электропроводка, кроме аварийного освещения, обесточивается общим рубильником.

Устройство естественной вентиляции должно исключать попадание влаги в помещение. В нерабочее время естественная вентиляция должна прерываться.

При невозможности оборудования помещения противопожарной и охранной сигнализацией правовым актом председатель комитета (руководитель организации) устанавливает соответствующие охранные меры.

2.3. Хранилище оборудуется стеллажами с ячейками, высота которых должна обеспечивать хранение учетно-технической документации в вертикальном положении.

В хранилище поддерживается положительная температура от 14 до 20 градусов и относительная влажность от 50 до 65%.

Материалы хранения должны быть защищены от прямого попадания солнечных лучей.

Для хранения особо ценной учетно-технической документации должны использоваться засыпные шкафы. Хранилище должно быть снабжено лестницей-стремянкой, пылесосом, ящиком с песком и огнетушителем.

Сухая обработка пола (подметание) запрещается. Необходимо проводить влажную обработку пола с применением 1%-го раствора формалина.

Уборка помещения производится в присутствии работника хранилища.

### **III. Организация работы хранилища**

3.1. Время работы хранилища должно устанавливаться исходя из условий удобства для граждан и юридических лиц (далее - заявитель).

3.2. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано справочной информацией о времени работы, порядке предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, размере платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, о порядке ее взимания и возврата.

На специальном стенде должны быть представлены образцы заявлений и перечень необходимых документов, представляемых заявителем для предоставления копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений.

3.3. Круг лиц, имеющих доступ в хранилище, ограничен. В случае отсутствия работника хранилища (на время отпуска, болезни) правовым актом председатель комитета (руководитель организации) назначает другого работника, несущего ответственность за выдачу сведений из хранилища.

### **IV. Состав учетно-технической документации**

4.1. Учетно-техническая документация включает в себя:

- технические паспорта;
- документацию об оценке;
- правоустанавливающие документы;
- копии правоустанавливающих документов;
- регистрационные книги, в том числе книга учета уничтоженных дел;
- инвентарные дела на объекты недвижимости;
- реестры;
- материалы по приватизации жилищного фонда;
- сводные инвентарные планы (или генпланы) для инженерных коммуникаций и благоустройства;
- комплекты чертежей планов (схем) городов, поселков, сельских населенных пунктов, сброшюрованные или в виде отдельных чертежных листов специального назначения;
- материалы статистической отчетности и другие единицы хранения.

4.2. Перечень учетно-технической документации может при необходимости дополняться на основании правового акта председателя комитета (руководителя организации).

4.3. Поступающие в хранилище единицы учетно-технической документации должны иметь

четкое наименование, позволяющее отнести их к тому или иному виду учетно-технической документации.

## **V. Порядок учета, сроки хранения, порядок списания учетно-технической документации**

5.1. Учет учетно-технической документации осуществляется в соответствии с [Правилами](#) организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных Приказом Росархива от 02.03.2020 N 24.

(п. 5.1 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 26.10.2022 N 25)

5.2. Постоянному бессрочному хранению подлежат:

- схематические и инвентарные планы городов, поселков и кварталов;
- инвентарные дела на здания и сооружения, принятые ранее или стоявшие на государственной охране;
- списки зданий и сооружений, являющихся памятниками истории и архитектуры, а также принятых (принимаемых) на государственную охрану или имеющих историко-архитектурную ценность.

Утверждение результатов отбора и экспертизы учетно-технической документации, передаваемой на хранение в государственные архивы, производится специальными комиссиями с участием представителей архивной службы. Переданные государственному архиву материалы фиксируются в книге учета дел, переданных в государственные архивы.

При ликвидации комитета (организации) учетно-техническая документация бессрочного хранения должна передаваться правопреемнику или в государственные архивы по решению специальной комиссии с участием представителя архивной службы.

5.3. Постоянному срочному хранению подлежат:

- инвентарные дела с правоустанавливающими документами или копиями с них на существующие объекты недвижимости. В случае уничтожения объекта недвижимости погашенные инвентарные дела хранятся в течение 5 лет;
- обветшавшие инвентарные книги, срок хранения которых устанавливается правовым актом председателя комитета (руководителя организации) на период справочной потребности в них, но не менее 5 лет.

5.3.1. По истечении срока хранения основные показатели учетно-технической документации записываются в книгу учета уничтоженных дел.

5.3.2. Списание учетно-технической документации к уничтожению производится на основании акта, составленного комиссией, созданной на основании правового акта председателя комитета (руководителя организации) (номер правового акта о создании комиссии и дата акта указываются в книге уничтоженных дел). Акты на списание и уничтожение учетно-технической документации хранятся в структурном подразделении комитета (организации), ответственном за ведение бухгалтерского учета.

5.3.3. В целях проверки наличия, состава, состояния и сохранности учетно-технической документации постоянного бессрочного хранения должна проводиться ежегодная инвентаризация. Инвентаризация проводится комиссией, созданной на основании правового акта председателя комитета (руководителя организации). Инвентаризация учетно-технической документации проводится в соответствии с Методическими [указаниями](#) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 N 49.

При проведении инвентаризации учетно-технической документации составляется инвентарная опись. Количество и стоимость единиц хранения учетно-технической документации на дату проведения инвентаризации указываются в инвентарной книге.

Стоимость учетно-технической документации отражается в балансе комитета (организации) отдельной строкой.

## **VI. Организация использования учетно-технической документации**

6.1. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, являются общедоступными, за исключением сведений, доступ к которым ограничен в соответствии с федеральными законами.

6.2. Общедоступные сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, предоставляются по запросам любых лиц.

6.3. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, предоставляются в виде копий документов учетно-технической документации и сведений, содержащихся в ней, в порядке, установленном правовым актом комитета.

6.4. В случае представления копии документа, содержащего персональные данные иных физических лиц, заявителем должны быть приложены согласия на обработку и хранение персональных данных, а также доверенности от лиц, чьи персональные данные содержатся в документах, с которых заявителем запрашиваются копии.

6.5. При отсутствии согласий на обработку и хранение персональных данных, а также доверенностей от лиц, чьи персональные данные содержатся в документах, с которых заявителем запрашиваются копии, такие копии выдаются только после обезличивания персональных данных физических лиц в них.

6.6. Снятие и выдача копий с копий документов не допускается.

6.7. Подлинники учетно-технической документации выдаче не подлежат.

6.8. Доступ заявителей к подлинникам учетно-технической документации осуществляется в исключительных случаях с письменного разрешения председателя комитета (руководителя организации).

6.9. Копии учетно-технической документации и сведения, содержащиеся в ней, представляются заявителю за плату, в размере и порядке, установленных правовым актом председателя комитета.

## **VII. Создание, ведение и хранение единой базы данных учетно-технической документации на электронных носителях** (введен [Приказом](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 29.11.2017 N 59)

7.1. Единая база данных учетно-технической документации на электронных носителях (далее - электронная база данных) создается в целях хранения и использования информации об учетно-технической документации.

7.2. Электронная база данных является собственностью Ленинградской области.

7.3. Создание, ведение и хранение электронной базы данных организуется и осуществляется комитетом.

В случае реализации [пункта 1.4](#) настоящего Приказа создание, ведение и хранение электронной базы данных осуществляется организацией.

7.4. Ответственность за сохранность электронной базы данных несет председатель комитета (руководитель организации).

7.5. Способ хранения информации в электронной базе данных должен обеспечить ее сохранность сроком не менее чем пять лет с даты включения в электронную базу данных и обеспечить возможность доступа к такой информации по состоянию на каждый операционный день.

7.6. Порядок создания, ведения и хранения электронной базы данных должен обеспечивать

поддержание электронной базы данных в актуальном состоянии, возможность восстановления информации из электронной базы данных, в том числе при наступлении обстоятельств непреодолимой силы, а также исключать возникновение условий для их порчи, утраты, заражения вредоносными кодами, несанкционированного изменения содержащейся в них информации или доступа неуполномоченных лиц.

7.7. Способы хранения информации по учету изменений, вносимых в электронную базу данных, должны обеспечивать возможность восстановления временной последовательности событий и действий пользователей по внесению изменений в электронную базу данных, а также возможность идентификации лиц, которые вносили данные изменения.

7.8. Порядок создания, ведения и хранения электронной базы данных утверждается нормативными правовыми актами комитета.

7.9. В целях обеспечения хранения информации комитет (организация) создает резервную копию электронной базы данных и обеспечивает ее хранение и защиту на носителях или средствах вычислительной техники, отличных от тех, на которых осуществляется оперативное ведение и хранение электронной базы данных.

7.10. Комитет (организация) хранит резервную копию электронной базы данных способом, позволяющим обеспечить возможность оперативного восстановления информации, содержащейся в электронной базе данных.

7.11. Периодичность актуализации комитетом (организацией) информации, включаемой в резервную копию электронной базы данных, определяется нормативным правовым актом комитета исходя из необходимости обеспечения возможности восстановления информации, содержащейся в резервной копии электронной базы данных, по состоянию на каждый операционный день.

7.12. Сведения, содержащиеся в электронной базе данных, являются общедоступными, за исключением сведений, доступ к которым ограничен в соответствии с федеральными законами, и могут быть предоставлены по запросам любых лиц в форме электронного документа с электронной подписью.

---