

**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
ПРАВОУСТАНАВЛИВАЮЩИХ 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,
от 26.05.2025 N 20)

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,
от 26.05.2025 N 20)

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 государственным бюджетным учреждением технической инвентаризации недвижимости (далее - Учреждение) в соответствии с настоящим порядком и государственным заданием.
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 26.05.2025 N 20)

1.4. Утратил силу. - [Приказ](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 26.05.2025 N 20.

1.5. Ответственность за сохранность учетно-технической документации несет директор Учреждения.
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 26.05.2025 N 20)

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 негорючими 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 директор Учреждения устанавливает соответствующие охранные меры.
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 26.05.2025 N 20)

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 директор Учреждения назначает другого работника, несущего ответственность за выдачу сведений из хранилища. (в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 26.05.2025 N 20)

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.
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 26.05.2025 N 20)

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 директора Учреждения на период справочной потребности в них, но не менее 5 лет.
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 26.05.2025 N 20)

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 Учреждения (номер правового акта о создании комиссии и дата акта указываются в книге уничтоженных дел) с согласия Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом, полученного в порядке, предусмотренном [постановлением](#) Правительства Ленинградской области от 02.05.2006 N 132 "О порядке дачи согласия на списание, реконструкцию государственного имущества Ленинградской области". Акты на списание и уничтожение учетно-технической документации хранятся в структурном подразделении Учреждения, ответственном за ведение бухгалтерского учета.

(п. 5.3.2 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 26.05.2025 N 20)

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 директора Учреждения. Инвентаризация учетно-технической документации проводится в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете".

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 Учреждения отдельной строкой.

(п. 5.3.3 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 26.05.2025 N 20)

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 директора Учреждения.

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 26.05.2025 N 20)

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 Учреждением.

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 26.05.2025 N 20)

Абзац исключен. - Приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 26.05.2025 N 20.

7.4. Ответственность за сохранность электронной базы данных несет директор Учреждения.

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 26.05.2025 N 20)

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 Учреждение 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.

(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 26.05.2025 N 20)

7.10. Учреждение хранит резервную копию электронной базы данных способом, позволяющим обеспечить возможность оперативного восстановления информации, содержащейся в электронной базе данных.

(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 26.05.2025 N 20)

7.11. Периодичность актуализации Учреждением информации, включаемой в резервную копию электронной базы данных, определяется нормативным правовым актом Учреждения.

(п. 7.11 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 26.05.2025 N 20)

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.
