



ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
(ЛЕНОБЛКОМИМУЩЕСТВО)

**ПРИКАЗ**

25 июля 2016 года

№ 22

Санкт-Петербург

**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**

В целях организации в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» 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, **п р и к а з ы в а ю:**

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 О.Е. Зинченко.

Председатель Леноблкомимущества



Э.В. Салтыков

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Ленинградского областного  
комитета по управлению  
государственным имуществом  
от 25 июля 2016 г. № 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**  
**правоустанавливающих документов и тому подобного), расположенных**  
**на территории Ленинградской области**

**1. 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).

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 негоряемыми 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%-ного 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, предоставляемых 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, организациях Российской академии наук, утвержденных

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19.

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 №

49.

При проведении инвентаризации учетно-технической документации составляется инвентарная опись. Количество и стоимость единиц хранения учетно-технической документации на дату проведения инвентаризации указывается 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 предоставления 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, предоставляются заявителю за плату, в размере и порядке, установленными правовым актом председателя комитета.