



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПРАВИТЕЛЬСТВА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

29 апреля 2026 года

г. Липецк

№ 234

Об установлении Порядка проведения технического учета жилищного фонда, в том числе его технической инвентаризации и технической паспортизации, организации и ведения архива технической документации на объекты государственного учета жилищного фонда в Липецкой области

В соответствии с пунктом 1.1 статьи 13 Жилищного кодекса Российской Федерации Правительство Липецкой области постановляет:

Установить Порядок проведения технического учета жилищного фонда, в том числе его технической инвентаризации и технической паспортизации, организации и ведения архива технической документации на объекты государственного учета жилищного фонда в Липецкой области (приложение).

Губернатор
Липецкой области

И.Г. Артамонов

Приложение
к постановлению Правительства
Липецкой области
«Об установлении Порядка
проведения технического учета
жилищного фонда, в том числе его
технической инвентаризации и
технической паспортизации,
организации и ведения архива
технической документации
на объекты государственного учета
жилищного фонда в Липецкой области»

Порядок
проведения технического учета жилищного фонда, в том числе его
технической инвентаризации и технической паспортизации, организации
и ведения архива технической документации на объекты государственного
учета жилищного фонда в Липецкой области

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм проведения технического учета жилищного фонда, в том числе его технической инвентаризации и технической паспортизации, организации и ведения архива технической документации на объекты государственного учета жилищного фонда в Липецкой области (далее соответственно – архив технической документации, область).

2. Основными задачами технического учета жилищного фонда в области, в том числе его технической инвентаризации и технической паспортизации, являются:

обеспечение исполнительных органов области, органов местного самоуправления области, юридических и физических лиц полной, объективной и актуальной информацией о характеристиках объектов жилищного фонда на основе технической документации;

сбор, обработка, хранение и предоставление сведений об объектах жилищного фонда в области в целях осуществления мониторинга использования жилищного фонда и обеспечения его сохранности;

комплекс мероприятий по сбору, хранению и предоставлению сведений об объектах жилищного фонда в области в целях государственного учета жилищного фонда;

организация и ведение архива технической документации.

3. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия:

объекты технической инвентаризации и технической паспортизации - объекты капитального строительства и входящие в их состав помещения по всему жилищному фонду, независимо от формы собственности и от целей использования (далее - объект учета);

технический учет объектов учета - проведение технической инвентаризации и технической паспортизации с оформлением технических паспортов объектов учета (далее – технический учет);

техническая инвентаризация жилищного фонда - установление или уточнение показателей технического паспорта на основании данных натурного обследования, осуществленного с целью государственного учета жилищного фонда области (далее техническая инвентаризация);

техническая паспортизация жилищного фонда - составление систематизированного описания местоположения, количественного и качественного состава, технического состояния и благоустройства объектов учета (далее – техническая паспортизация).

4. Технический учет, в том числе его техническая инвентаризация и техническая паспортизация, осуществляется областным государственным унитарным предприятием «Липецкоблтехинвентаризация» (далее – Предприятие).

5. Технический учет проводится в отношении:

- 1) вновь созданных объектов жилищного фонда;
- 2) объектов, в отношении которых осуществлены реконструкция, перепланировка, переустройство, капитальный ремонт, изменение состава или назначения, а также иные изменения технического характера;
- 3) объектов, ранее не поставленных на технический учет;
- 4) объектов незавершенного строительства.

6. Объект считается учтенным после составления его технического паспорта и присвоения первичного инвентарного номера в инвентарной книге.

7. Хранение, комплектование, учет, использование архива учетно-технической, оценочной и правоустанавливающей документации, включая технические паспорта, регистрационные книги, копии зарегистрированных документов, сформированные в инвентарные дела, и иные инвентаризационные документы, осуществляет Предприятие.

Раздел II. Техническая инвентаризация

8. Техническая инвентаризация подразделяется на первичную и текущую.

Первичная техническая инвентаризация проводится в случаях, предусмотренных подпунктами 1, 3, 4 пункта 5 настоящего Порядка.

Текущая техническая инвентаризация проводится в случаях, предусмотренных подпунктом 2 пункта 5 настоящего Порядка, а также в целях фиксации текущего фактического состояния объекта жилищного фонда.

9. Техническая инвентаризация проводится на возмездной договорной основе по заявлениям заинтересованных лиц (далее – заказчики), к которым относятся:

- 1) органы государственной власти и органы местного самоуправления;
- 2) заказчики, застройщики, инвесторы строительства;
- 3) собственники и иные правообладатели объектов учета;
- 4) ресурсоснабжающие организации;
- 5) управляющие компании;
- 6) наследники по закону и завещанию;
- 7) иные организации в соответствии с действующим законодательством.

Форма заявления о проведении технической инвентаризации и перечень прилагаемых к нему документов, порядок их подачи, размер платы за проведение технической инвентаризации утверждается приказом Предприятия.

10. Срок проведения технической инвентаризации и оформления ее результатов устанавливается договором возмездного оказания услуг, заключаемым между заказчиком и Предприятием, и не может превышать трех месяцев с момента его заключения.

11. Техническая инвентаризация осуществляется на основании:

- 1) натурного обследования;
- 2) проектной, разрешительной, исполнительной и строительной документации, представляемой заказчиком;
- 3) сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
- 4) 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) при наличии.

12. В целях проведения технической инвентаризации путем натурного обследования доступ к объекту учета обеспечивается заказчиками.

Раздел III. Техническая паспортизация

13. Техническая паспортизация заключается в составлении систематизированного описания характеристик объектов учета и осуществляется Предприятием по результатам технической инвентаризации.

14. Результатом технической паспортизации является составленный на объект учета технический паспорт, в котором фиксируется наличие объекта в натуре, фактическое его местоположение (адрес), вид собственности, границы, состав, назначение, использование, технические характеристики, состояние, инвентарный номер и иные характеристики, предусмотренные формой технического паспорта, установленной действующим законодательством.

15. Техническая паспортизация объектов учета осуществляется на основании сведений исполнительной, строительной и проектной документации и данных натурного обследования.

16. При составлении технического паспорта используются данные правоустанавливающих, правоудостоверяющих, технических документов, полученных от заинтересованных лиц, а также документов и сведений, представленных исполнительными органами области и органами местного самоуправления области.

17. Натурное обследование производится Предприятием в целях уточнения количественных и качественных характеристик, фактического использования, состояния объектов учета, а также их соответствия сведениям исполнительной, строительной и проектной документации.

18. Сведения о Предприятии, выполнившем натурное обследование, и дате такого обследования подлежат обязательному отражению в техническом паспорте.

19. Внесение изменений в технический паспорт осуществляется на основании заявления заинтересованного лица, документов и сведений об объекте учета, а также в результате проведенного натурного обследования.

20. Технический паспорт объекта жилищного фонда составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается заказчику, второй экземпляр подлежит хранению в Предприятии.

21. Документы технической инвентаризации и паспортизации могут подготавливаться в форме электронных документов и (или) документов на бумажном носителе. В случае расхождения данных преимущество имеют данные документов на бумажном носителе.

22. Предприятие несет ответственность за достоверность и сохранность сведений, содержащихся в документации, сформированной учреждением в ходе технической инвентаризации и паспортизации.

Раздел IV. Организация и ведение архива технической документации на объекты учета

23. Архив составляют документы, сформированные Предприятием при осуществлении технической паспортизации и технической инвентаризации объектов учета.

24. Порядок формирования, ведения и использования инвентарных дел утверждается приказом Предприятия.

25. Ведение архива технической документации объектов учета осуществляется в бумажном и электронном виде.

26. Постоянное хранение технической документации на объекты учета в бумажном виде осуществляется в местах, недоступных для посторонних лиц, в условиях, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты или порчи документов, искажения, подделки или утраты содержащейся в них информации, а также отвечающих требованиям к сохранности документов.

27. В комплекс работ по обеспечению сохранности технической документации на объекты учета включаются:

предоставление помещений для размещения технической документации на объекты учета (архивохранилищ);

обеспечение хранения технической документации на объекты учета;

проверка наличия и состояния документов;

учет с использованием системы электронной идентификации архивных документов.

28. Проверка наличия и состояния технической документации на объекты учета проводится Предприятием не реже одного раза в год. Проверка наличия и состояния технической документации на объекты учета может также проводиться по решению директора Предприятия при наличии обстоятельств, требующих внеочередной проверки наличия и состояния объектов хранения.

29. В ходе проверки наличия и состояния технической документации на объекты учета:

устанавливается фактическое наличие единиц хранения и соответствие учетным документам;

выявляются и устраняются недостатки в учете документов;

выявляются отсутствующие документы;

выявляются и учитываются документы, требующие профилактической и (или) реставрационно-профилактической обработки.

30. Ответственность за сохранность документов несет директор Предприятия.

31. Информация из архива технической документации на объекты учета предоставляется правообладателю объекта учета, его законному представителю либо представителю, действующему на основании нотариально удостоверенной доверенности, за плату, если иное не предусмотрено действующим законодательством и настоящим Порядком, размер которой устанавливается приказом Предприятия.

32. Сведения из архива технической документации, необходимые для осуществления государственного учета жилищного фонда, представляются Предприятием органам государственной власти и органам местного самоуправления области безвозмездно в электронной форме для их последующего размещения в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства в порядке, предусмотренном Положением о государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2025 года № 1939.

33. Выдача сведений об объекте учета, полученных в результате технической инвентаризации, осуществляется путем выдачи копии технического паспорта на объект учета на бумажном носителе, заверенной печатью Предприятия и подписью уполномоченного лица Предприятия, или на электронном носителе, заверенном усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Предприятия.