



ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
(ЛЕНОБЛКОМИМУЩЕСТВО)

ПРИКАЗ

14 июля 2025 года

№ 29

Санкт-Петербург

Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Предоставление Ленинградским областным государственным бюджетным учреждением технической инвентаризации недвижимости копий 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, а также содержащихся в них сведений» (сокращенное наименование – «Предоставление копий учетно-технической документации, а также содержащихся в ней сведений»)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 7 мая 2024 года № 290 «Об отдельных вопросах реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Ленинградской области и признании утратившими силу полностью или частично отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Предоставление Ленинградским областным государственным бюджетным учреждением технической инвентаризации недвижимости (далее -

Учреждение) копий 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, а также содержащихся в них сведений» (далее - административный регламент).

2. Директору Учреждения обеспечить организацию исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги, указанной в пункте 1 настоящего приказа.

3. Признать утратившими силу:

приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 26.02.2018 № 8 «Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги "Предоставление Ленинградским областным государственным унитарным предприятием технической инвентаризации и оценки недвижимости копий 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, а также содержащихся в них сведений» (сокращенное наименование – «Предоставление копий учетно-технической документации, а также содержащихся в ней сведений»);

приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 02.04.2018 № 11 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Предоставление Ленинградским областным государственным унитарным предприятием технической инвентаризации и оценки недвижимости копий 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, а также содержащихся в них сведений», утвержденный приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 26.02.2018 № 8»;

пункт 15 приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 30.07.2018 № 23 «О внесении изменений в

отдельные приказы Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом, утверждающие административные регламенты предоставления государственных услуг»;

пункт 15 приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 22.10.2018 № 34 «О внесении изменений в отдельные приказы Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом, утверждающие административные регламенты предоставления государственных услуг»;

приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 08.10.2019 № 32 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Предоставление Ленинградским областным государственным унитарным предприятием технической инвентаризации и оценки недвижимости копий 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, а также содержащихся в них сведений», утвержденный приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 26.02.2018 № 8»;

пункт 7 приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 № 41 «О внесении изменений в отдельные приказы Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом, утверждающие административные регламенты предоставления государственных услуг»;

пункт 16 приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 16.07.2020 № 20 «О внесении изменений в отдельные приказы Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом, утверждающие административные регламенты предоставления государственных услуг»;

пункт 5 приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.10.2020 № 30 «О внесении изменений в отдельные приказы Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом»;

приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 21.12.2020 № 35 «О внесении изменений в приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 26 февраля 2018 года № 8 «Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Предоставление Ленинградским областным унитарным предприятием технической

инвентаризации и оценки недвижимости копий 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, а также содержащихся в них сведений»;

пункт 6 приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.10.2021 № 34 «О внесении изменений в отдельные приказы Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом, утверждающие административные регламенты предоставления государственных услуг»;

пункт 5 приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 21.03.2022 № 5 «О внесении изменений в отдельные приказы Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом, утверждающие административные регламенты предоставления государственных услуг»;

пункт 12 приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 № 17 «О внесении изменений и признании утратившими силу отдельных приказов Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом, утверждающих административные регламенты предоставления государственных услуг»;

пункт 16 приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 31.08.2022 № 22 «О внесении изменений в отдельные приказы Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом, утверждающие административные регламенты предоставления государственных услуг»;

пункт 16 приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 29.12.2022 № 32 «О внесении изменений в отдельные приказы Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом, утверждающие административные регламенты предоставления государственных услуг»;

пункт 16 приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 09.06.2023 № 16 «О внесении изменений в отдельные приказы Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом, утверждающие административные регламенты предоставления государственных услуг»;

пункт 8 приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 10.10.2023 № 21 «О внесении изменений в отдельные приказы Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом, утверждающие административные регламенты предоставления государственных услуг».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом.

Председатель комитета



М.Р.Тоноян

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Ленинградского
областного комитета по управлению
государственным имуществом
от 14.07. 2025 № 29

**Административный регламент
предоставления на территории Ленинградской области государственной
услуги «Предоставление Ленинградским областным государственным
бюджетным учреждением технической инвентаризации недвижимости
копий 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, а также содержащихся в них сведений»
(сокращенное наименование – «Предоставление копий учетно-
технической документации, а также содержащихся в ней сведений»)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Предоставление Ленинградским областным государственным бюджетным учреждением технической инвентаризации недвижимости (далее - Учреждение) копий 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, а также содержащихся в них сведений» (Сокращенное наименование государственной услуги: «Предоставление копий учетно-технической документации, а также содержащихся в ней сведений») устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется Учреждением в соответствии с пунктом 1.3 приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 25.07.2016 № 21 «Об утверждении порядка предоставления копий 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, а также содержащихся в них сведений».

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются:

- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

- физические лица (далее - заявители).

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени физических лиц:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних детей в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

от имени юридических лиц:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора.

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.3. Информация о местах нахождения Учреждения, предоставляющего государственную услугу, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещается:

- на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- на сайте Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (далее - Леноблкомимущество): <http://kugi.lenobl.ru>;

- на сайте Учреждения: <http://lenoblbt.ru>;

- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru /www.gosuslugi.ru;

- в государственной информационной системе «Реестр государственных и

муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ (при наличии технической возможности) вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: «Предоставление копий 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, а также содержащихся в них сведений».

Сокращенное наименование государственной услуги: «Предоставление копий учетно-технической документации, а также содержащихся в ней сведений».

2.2. Государственную услугу предоставляет: Учреждение.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением на адрес Учреждения;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации);

в электронной форме через раздел «Онлайн Услуги» на сайте Учреждения.

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации) - в ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) по телефону - в ГБУ ЛО «МФЦ»;

3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» - в ГБУ ЛО «МФЦ».

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ГБУ ЛО «МФЦ» графика приема

заявителей.

2.2.1. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и(или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 572-ФЗ).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление копий учетно-технической документации;
- предоставление сведений из учетно-технической документации;
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к административному регламенту).

Результат предоставления государственной услуги предоставляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

При получении результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель,

являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.1.1 настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет:

- при предоставлении копий учетно-технической документации - 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Учреждении;
- при предоставлении сведений из учетно-технической документации - 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в Учреждении.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Леноблкомимущества в сети Интернет по адресу: <http://kugi.lenobl.ru>, на официальном сайте Учреждения в сети Интернет: по адресу: <http://lenoblbt.ru> и в Реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к административному регламенту). Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ». Не допускается исправления ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц), если с заявлением обращается заявитель: гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, или документы, удостоверяющие личность

иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца. Документ представляется в оригинале, сканируется в электронное дело, к комплекту документов приобщается в копии: в части сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина Российской Федерации: страницы вторая и третья документа);

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя. Документ представляется в оригинале, сканируется в электронное дело, к комплекту документов приобщается в копии: в части сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина Российской Федерации: страницы вторая и третья документа);

4) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо в случае если в поселении или в населенном пункте, расположенном на межселенной территории либо во входящем в состав территории муниципального округа, городского округа, нет нотариуса: главой местной администрации поселения и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации поселения либо главой местной администрации муниципального района и (или) уполномоченным должностным лицом местной администрации муниципального округа, городского округа (если такое должностное лицо в соответствии со своей должностной инструкцией исполняет должностные обязанности в данном населенном пункте), либо консульским должностным лицом, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих

в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены руководителями (их заместителями) таких организаций;

в) доверенность или договор, приказ о назначении, решение собрания, содержащие полномочия представителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, полномочия которого основаны на доверенности), удостоверенную в соответствии с пунктом 4 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

г) постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации);

5) квитанция о внесении платы за предоставление копий учетно-технической документации/сведений, содержащихся в учетно-технической документации либо документ, подтверждающий отнесение гражданина Российской Федерации, к категории граждан, предусмотренных пунктом 2.11.23. настоящего административного регламента;

б) согласие на обработку персональных данных лиц, обработка персональных данных которых потребуется для предоставления копий учетно-технической документации и (или) сведений из учетно-технической документации, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

В случае если в заявлении содержится просьба о предоставлении копий учетно-технической документации и (или) сведений из учетно-технической документации, содержащих персональные данные иных физических лиц, заявителем должны быть представлены согласия на обработку персональных данных таких лиц, а также документ, подтверждающий полномочия заявителя или его представителя на получение копий учетно-технической документации и (или) сведений из учетно-технической документации, содержащих персональные данные таких лиц.

При отсутствии согласий на обработку персональных данных, а также доверенностей от лиц, чьи персональные данные содержатся в учетно-технической документации и (или) в сведениях из учетно-технической документации, запрашиваемых заявителем, копии такой учетно-технической документации и (или) сведения из учетно-технической документации предоставляются заявителю только после обезличивания персональных данных физических лиц в них.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения данной услуги не требуется представление документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Структурное подразделение Учреждения, ответственное за подготовку документов, направляет запрос на предоставление информации о внесении платы (посредством государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) при наличии технической возможности).

2.7.1. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением

случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, Леноблкомимущество вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации) и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством.

В случае отсутствия у Учреждения сведений об уплате заявителем в полном объеме платы за предоставление копий учетно-технической документации и/или сведений из учетно-технической документации, принимается решение о приостановлении предоставления государственной услуги на срок до трех месяцев с уведомлением заявителя о принятом решении.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) заявление на получение государственной услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

- в заявлении содержатся недостоверные или неполные данные;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) отсутствие оплаты за предоставление государственной услуги (в случае если за предоставление услуги установлена пошлина или иная плата):

- непоступление в Учреждение сведений об уплате заявителем в полном объеме платы за предоставление копий учетно-технической документации и/или сведений из учетно-технической документации в течение 3 месяцев со дня направления Учреждением счета заявителю;

- 2) отсутствие права на предоставление государственной услуги:

- отсутствие на хранении в Учреждении учетно-технической документации об объекте недвижимого имущества, сведения из которой или копии которой запрашивает заявитель;

- заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.11. Государственная услуга предоставляется за плату в соответствии с приказом Леноблкомимущества от 25.07.2016 № 20 «Об утверждении порядка взимания и возврата платы за предоставление копий 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, и содержащихся в них сведений и размерах такой платы».

2.11.1. За предоставление копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв. м) за 1 лист формата А4 уплачивается плата в размере 442 рублей.

2.11.2. За предоставление копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв. м до 500 кв. м) за 1 лист формата А4 уплачивается плата в размере 392 рублей.

2.11.3. За предоставление копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв. м) за 1 лист формата А4 уплачивается плата в размере 369 рублей.

2.11.4. За предоставление копии поэтажного/ситуационного плана за 1 лист формата А4 уплачивается плата в размере 1008 рублей.

2.11.5. За предоставление копии поэтажного/ситуационного плана за 1 лист формата, отличного от формата А4, уплачивается плата в размере 1153 рублей.

2.11.6. За предоставление копии экспликации поэтажного плана, экспликации объекта капитального строительства, помещения уплачивается плата в размере 956 рублей.

2.11.7. За предоставление копии учетно-технической документации, содержащей сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения, за 1 лист формата А4 уплачивается плата в размере 1008 рублей.

2.11.8. За предоставление копии проектно-разрешительной документации, технического или экспертного заключения или иной документации, содержащейся в архиве, за 1 лист формат А4 либо иного формата уплачивается плата в размере 1008 рублей.

2.11.9. За предоставление копии правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа, хранящегося в материалах инвентарного дела, за 1 лист формата А4 уплачивается плата в размере 1153 рублей.

2.11.10. За предоставление выписки из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года) уплачивается плата в размере 655 рублей.

2.11.11. За предоставление справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства, уплачивается плата в размере 3449 рублей.

2.11.12. За предоставление справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости помещения, уплачивается плата в размере 1891 рублей.

2.11.13. За предоставление справки, содержащей сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель), уплачивается плата в размере 2265 рублей.

2.11.14. За предоставление справки, содержащей сведения о характеристиках объекта государственного технического учета, уплачивается плата в размере 2452 рублей.

2.11.15. Размеры платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений включают в себя все налоги и иные обязательные платежи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11.16. Заявители уплачивают плату путем перечисления денежных средств на расчетный счет Учреждения.

2.11.17. За предоставление копий учетно-технической документации,

предусмотренной пунктами 2.11.1 - 2.11.9, заявитель уплачивает аванс в размере 100% платежа, предусмотренного за 1 лист формата А4 (иного формата).

В день регистрации заявления в Учреждении структурное подразделение Учреждения, ответственное за подготовку документов, определяет фактическое количество листов подлежащей копированию учетно-технической документации, осуществляет расчет стоимости оказываемой государственной услуги с учетом уплаченного аванса, уведомляет об этом заявителя в устной (посредством телефонной связи) и письменной форме (посредством электронной почты, факсимильной связи, почтового отправления), направляет заявителю счет способом по его выбору: путем направления на электронную почту заявителя, через личный кабинет заявителя, размещенный на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

Оплата за предоставление копий учетно-технической документации, предусмотренной пунктами 2.11.1 - 2.11.9, в полном объеме осуществляется заявителем на основании счета Учреждения. Счет действителен к оплате в течение 3 месяцев со дня его направления Учреждением заявителю.

2.11.18. Образец платежного поручения установленной формы с указанием реквизитов перечисления платы размещен на информационных стендах Учреждения, а также на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://lenoblbt.ru>.

2.11.19. Возврат платежа осуществляется на основании заявления заявителя или его правопреемника в размере и порядке, установленными Порядком взимания и возврата платы, в случае внесения платежа в большем размере, чем предусмотрено Порядком взимания и возврата платы, а также в случае, если заявителю отказано в предоставлении сведений или если в архиве Учреждения отсутствуют такие сведения, либо на основании решения суда.

2.11.20. Государственная услуга предоставляется бесплатно гражданину Российской Федерации, относящемуся к категории:

- 1) ветеранов Великой Отечественной войны;
- 2) инвалидов Великой Отечественной войны;
- 3) бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

- 4) лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполняющим (выполнявшим) задачи по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в ГБУ ЛО «МФЦ» составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Учреждении:

при направлении запроса почтовой связью в Учреждении - в день поступления запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из ГБУ ЛО «МФЦ» в Учреждение - в день передачи документов из МФЦ в Учреждение;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ при наличии технической возможности - в день поступления запроса на ПГУ ЛО/ЕПГУ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ГБУ ЛО «МФЦ».

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ГБУ ЛО «МФЦ», а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником ГБУ ЛО «МФЦ» инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им государственных услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и

графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярских принадлежностей, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ГБУ ЛО «МФЦ», по телефону в Учреждения и ГБУ ЛО «МФЦ», на официальном сайте Учреждения, предоставляющего государственную услугу;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);

6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу;

7) возможность получения государственной услуги посредством комплексного запроса.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2) исполнение требований доступности государственных услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Учреждения, поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата государственной услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ПГУ ЛО/ЕПГУ либо посредством ГБУ ЛО «МФЦ», заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания государственной услуги.

2.16. Получение государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, получение результатов предоставления государственной услуги осуществляется в ГБУ ЛО «МФЦ» в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) либо любым ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ).

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Первая административная процедура: прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

Вторая административная процедура: рассмотрение документов об оказании государственной услуги:

при предоставлении копии из учетно-технической документации - 27 календарных дней;

при предоставлении сведений из учетно-технической документации - 2 рабочих дня;

Третья административная процедура: принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги - 1 рабочий день;

Четвертая административная процедура: выдача результата - 1 рабочий день (не включает срок ожидания явки заявителя за получением результата предоставления государственной услуги, указанного в абзаце десятом п. 3.1.5.2 настоящего административного регламента).

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Учреждение заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Должностное лицо Учреждения, ответственное за регистрацию заявлений на предоставление государственной услуги, принимает направленные заявителем заявление и документы и при отсутствии предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме документов в течение 1 рабочего дня регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Учреждении, осуществляет расчет стоимости оказываемой государственной услуги с учетом уплаченного аванса, уведомляет об этом заявителя по указанным в заявлении каналам связи (посредством электронной почты, СМС-оповещения), направляет заявителю счет (путем направления по выбору заявителя на электронную почту заявителя либо через личный кабинет заявителя, размещенный на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации) и передает заявление и документы в структурное подразделение Учреждения, ответственное за оказание государственной услуги.

3.1.2.2.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, должностное лицо Учреждения, ответственное за регистрацию заявлений на предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня с

помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя, способом, указанным в заявлении для направления результата рассмотрения заявления средств связи, об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю (приложение № 4 к административному регламенту).

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо Учреждения, ответственное за регистрацию заявлений на предоставление государственной услуги.

3.1.2.3.1. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.2.4. Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- отказ в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;
- регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: регистрация заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом Учреждения, ответственным за подготовку документов (в случае поступления заявления и документов на предоставление копий учетно-технической документации, в том числе поступление в полном объеме платы за предоставление государственной услуги).

3.1.3.2. Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги:

в течение 27 календарных дней с даты окончания первой административной процедуры в случае предоставления копии учетно-технической документации;

в течение 2 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры в случае предоставления сведений из учетно-технической документации.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Учреждения, ответственное за подготовку документов.

3.1.3.4. Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги: наличие/отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги.

3.1.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

при предоставлении копии из учетно-технической документации с даты окончания первой административной процедуры - 27 календарных дней;

при предоставлении сведений из учетно-технической документации с даты окончания первой административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.1.3.6. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка копии учетно-технической документации/сведений из учетно-технической документации;

- подготовка решения об отказе в предоставлении услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за подготовку документов, руководителю Учреждения или должностному лицу, уполномоченному руководителем Учреждения правом подписи следующих документов:

- копий учетно-технической документации;

- сведений из учетно-технической документации;

- решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.2. Содержание административной процедуры: рассмотрение заявления и представленных документов руководителем Учреждения или должностным лицом, уполномоченным руководителем Учреждения правом подписи копий учетно-технической документации/сведений из учетно-технической документации или решения об отказе в предоставлении услуги, в течение 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: руководитель Учреждения или должностное лицо, уполномоченное Учреждения правом подписи копий учетно-технической документации/сведений из учетно-технической документации или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.4.4. Критерий принятия решения о предоставлении государственной услуги/об отказе в предоставлении государственной услуги: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание копий учетно-технической документации/сведений из учетно-технической документации или подписание решения об отказе в предоставлении услуги.

3.1.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание копий учетно-технической документации/сведений из учетно-технической документации или решения об отказе в предоставлении услуги.

3.1.5.2. Содержание административной процедуры:

должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

- информирует заявителя о готовности документов, дате, месте, времени и порядке выдачи результата предоставления государственной услуги;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- выдает результат предоставления государственной услуги заявителю;
- фиксирует факт выдачи документов заявителю, путем внесения в журнал регистрации информации о выдаче документов.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с указанием фамилии и инициалов в соответствующей графе журнала.

В случае если заявитель не явился за получением результата предоставления государственной услуги по истечении одного месяца с даты, на которую документы были готовы к выдаче и о которой заявитель был проинформирован в соответствии с п. 3.1.5.2 настоящего административного регламента, должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 (одного) дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

3.1.5.4. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ПГУ ЛО/ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом № 572-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения государственной услуги через ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации) заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации

(далее - ЕСИА).

3.2.3. Получение государственной услуги через ПГУ ЛО ЕПГУ осуществляется без личной явки на прием в Учреждение.

3.2.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО/ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
в личном кабинете на ПГУ ЛО/ЕПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению электронные документы, установленные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, и направить пакет электронных документов в Учреждение посредством функционала ПГУ ЛО/ЕПГУ.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО/ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО/ЕПГУ должностное лицо Учреждение выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО/ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет результат оказания государственной услуги способом, указанным в заявлении: в ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

3.2.8. Учреждение при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Учреждение.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Учреждение непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации) подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное простой квалифицированной электронной подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и(или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный работник Учреждения устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (документ) Учреждение направляет способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Учреждения по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Учреждения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Леноблкомимущества.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Леноблкомимущества/Учреждения.

О проведении проверки издается правовой акт Леноблкомимущества о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений заявителю дается письменный ответ Леноблкомимуществом/Учреждением.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных

процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Учреждения при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц или работников Учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются в том числе следующие случаи:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ Учреждения, должностных лиц или работников Учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подаются в Леноблкомимущество. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, должностных лиц или работников Учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги, руководителя Учреждения может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Учреждения, должностных лиц или работников Учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностных лиц или работников Учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностных лиц или работников Учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в Учреждение, Леноблкомимущество, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», Первому заместителю Председателя Правительства Ленинградской области - председателю комитета финансов, курирующему деятельность Леноблкомимущества, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Обжалование принятого решения по жалобе осуществляется в судебном порядке.

5.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Леноблкомимущества, должностного лица Леноблкомимущества либо государственного служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте Леноблкомимущества;

на сайте Учреждения;

на сайте ГБУ ЛО «МФЦ»;

на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);

в Реестре.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего

в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Леноблкомимуществом. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в Учреждение посредством ГБУ ЛО «МФЦ» специалист ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица; удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- б) определяет предмет обращения;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в Учреждение:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ»;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.2.1. При установлении перечисленных в пункте 2.9 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист ГБУ ЛО «МФЦ» выполняет следующие действия:

- сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- предлагает заявителю принять меры к устранению указанных оснований, после чего вновь обратиться за предоставлением государственной услуги;
- выдает заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с

указанием оснований для такого отказа.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством ГБУ ЛО «МФЦ» специалист Учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры, передает специалисту ГБУ ЛО «МФЦ» для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист ГБУ ЛО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных от Учреждения по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Учреждения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством СМС-информирования), а также о возможности получения документов в ГБУ ЛО «МФЦ».

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

6.5. При обращении заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» за получением нескольких услуг посредством комплексного запроса специалист ГБУ ЛО «МФЦ» руководствуется Порядком организации предоставления взаимосвязанных государственных и (или) муниципальных услуг по комплексному запросу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 20.05.2019 № 228.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление копий
учетно-технической документации,
а также содержащихся в ней сведений»

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

В Ленинградское областное
государственное бюджетное учреждение

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении копий 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-техническая документация об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и содержащихся в них сведений

I. Сведения о заявителе - физическом лице		
1	Фамилия	
2	Имя	
3	Отчество (при наличии)	
4	Дата рождения	
5	Место рождения	
5.1	Адрес проживания	
5.2	Номер телефона	
6	Вид документа, удостоверяющего личность	
7	Серия	
8	Номер	
9	Кем выдан	
10	Когда выдан	
11 <*>	Сведения о перемене фамилии, имени, отчества	(заполняется, если менялись)
11.а	Прежняя фамилия (фамилии)	
11.б	Прежнее имя (имена)	
11.в	Прежнее отчество (отчества)	
11.г	Дата перемены ФИО	
11.д	Сведения о ранее выданных документах, удостоверяющих личность	
11.д.1	Вид документа, удостоверяющего личность	
11.д.2	Серия	

11.д.3	Номер	
11.д.4	Кем выдан	
11.д.5	Когда выдан	
<*> В случае неоднократной смены ФИО и(или) документов, удостоверяющих личность, указываются сведения обо всех таких документах, при этом данные сведения представляются в виде приложения 1 к заявлению		
II. Сведения о представителе заявителя - физического лица		
12	Фамилия	
13	Имя	
14	Отчество	
15	Дата рождения	
16	Место рождения	
16.1	Номер телефона	
17	Вид документа, удостоверяющего личность	
18	Серия	
19	Номер	
20	Кем выдан	
21	Когда выдан	
22	Дата и номер (при наличии) доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
III. Сведения о заявителе - юридическом лице		
23	Полное наименование юридического лица	
24	Сокращенное наименование юридического лица	
25	Адрес местонахождения юридического лица	
26	Адрес фактического местонахождения юридического лица	
27	ИНН	
28	ОГРН	
29	КПП	

IV. Сведения о представителе заявителя - юридического лица					
30	Фамилия				
31	Имя				
32	Отчество				
33	Дата рождения				
34	Место рождения				
34.1	Номер телефона				
35	Вид документа, удостоверяющего личность				
36	Серия				
37	Номер				
38	Кем выдан				
39	Когда выдан				
40	Дата и номер (при наличии) доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя				
V. Вид и состав запрашиваемых сведений					
41	Справка о наличии (об отсутствии) прав на объекты недвижимости, зарегистрированные до 31 января 1998 года	Да		Нет	
42	Справки (выписки) прочие <*>	Да		Нет	
43	Копии учетно-технической документации на объекты недвижимого имущества <***>	Да		Нет	
<*> Состав запрашиваемых сведений указывается согласно приложению 2. <***> Сведения об объекте, в отношении которого запрашиваются сведения, указываются согласно приложению 2					
VI. Желаемая форма выдачи					
44	В виде документа на бумажном носителе	Да		Нет	
45	В виде документа на бумажном носителе и отсканированной копии (.pdf) на адрес электронной почты: _____	Да		Нет	
46	В виде электронного документа, подписанного ЭЦП	Да		Нет	
VII. Желаемый способ получения					

47	При личном обращении (обращении представителя)	Да		Нет	
48	В МФЦ, расположенном по адресу: _____	Да		Нет	
49	По почте, по адресу: _____	Да		Нет	
50	В электронной форме через личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации)	Да		Нет	
Достоверность и полноту представленных сведений подтверждаю:					
(дата)		(подпись заявителя)		(расшифровка подписи)	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
(ЗАПОЛНЯЕТСЯ ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

11	Сведения о перемене фамилии, имени, отчества	
11.а	Прежняя фамилия (фамилии)	
11.б	Прежнее имя (имена)	
11.в	Прежнее отчество (отчества)	
11.г	Дата перемены ФИО	
11.д	Сведения о ранее выданных документах, удостоверяющих личность	
11.д.1	Вид документа, удостоверяющего личность	
11.д.2	Серия	
11.д.3	Номер	
11.д.4	Кем выдан	
11.д.5	Когда выдан	
Достоверность и полноту представленных сведений подтверждаю:		
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
(ЗАПОЛНЯЕТСЯ ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

V.I. Справки (выписки) прочие		
Состав запрашиваемых сведений		
(указываются сведения об объекте недвижимого имущества, которые должны быть отражены в справке)		
V.II. Копии учетно-технической документации на объекты недвижимого имущества		
Адрес местоположения объекта недвижимого имущества		
(район, населенный пункт, улица, дом)		
Вид документа, с которого снимается копия		
(технический паспорт; поэтажный план; прочее)		
Достоверность и полноту представленных сведений подтверждаю:		
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи)

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	направить по почте по адресу: _____
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ГБУ ЛО «МФЦ», расположенном по адресу: _____

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕГПУ (при технической реализации)

☐ На адрес электронной почты: _____

Даю согласие _____ на обработку моих персональных данных
(указать, кому)

сроком на _____ в целях предоставления копий 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-техническая документация об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного) и (или) содержащихся в них сведений.

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Предоставление копий
учетно-технической документации,
а также содержащихся в ней сведений"

(контактные данные заявителя
адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

(должностное лицо ГБУ ЛО «Леноблинвентаризация»)

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Предоставление копий
учетно-технической документации,
а также содержащихся в ней сведений"

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

зарегистрирован(а) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи и выдавшем документ органе)

(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован__ по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи и выдавшем документ органе)

Доверенность от «__» _____ 20__ г. № _____

(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях _____

(указать цель обработки данных)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ

«О персональных данных» даю согласие _____

(указать наименование лица, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: _____

на обработку моих/_____ персональных данных, а именно:

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных) то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«__» _____ 20__ г.

Субъект персональных данных:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление копий
учетно-технической документации,
а также содержащихся в ней сведений»

(Ф.И.О. физического лица/наименование
организации и ИНН)

(Ф.И.О. представителя заявителя и
реквизиты доверенности)

Контактная информация:

тел. _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления
государственной услуги**

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Предоставление копий учетно-технической документации, а также содержащихся в ней сведений», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом
2.9 административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(должностное лицо (специалист ГБУ ЛО
«МФЦ»)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов (в случае подачи документов посредством ГБУ ЛО «МФЦ»):

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя)

(дата)