



ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
(ЛЕНОБЛКОМИМУЩЕСТВО)

ПРИКАЗ

18 июня 2026 года

№ 15

Санкт-Петербург

О внесении изменения в приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.07.2025 № 29 «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 целях приведения нормативных правовых актов Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (далее – Леноблкомимущество) в соответствие с действующим законодательством **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приложение (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»)) к приказу Леноблкомимущества от 14 июля 2013 года № 29, изменение, изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель
председателя комитета



Д.Г. Славин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Ленинградского
областного комитета по управлению
государственным имуществом
« 18 » 06 2026г. № 15

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. Предмет регулирования.

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Государственная услуга предоставляется:

1) юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

2) физическим лицам (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. Государственная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет: Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение технической инвентаризации недвижимости (далее - Учреждение).

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.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

а) при личной явке:

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

б) без личной явки:

- почтовым отправлением;

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Предоставление копий учетно-технической документации.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления в Учреждении (регистрация в Учреждении осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов, указанных в таблице №2 настоящего регламента).

2.4.2. Предоставление сведений из учетно-технической документации.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в Учреждении (регистрация в Учреждении осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления).

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания.

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».

2.5.1. 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.

2.5.2. 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.

2.5.3. 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.

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

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

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

2.5.7. 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.

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

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

2.5.10. За предоставление выписки из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года) уплачивается

плата в размере 655 рублей.

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

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

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

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

2.5.15. 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.

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

2.5.17. За предоставление копий учетно-технической документации, 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, посредством телефонной связи (СМС информирование), почтовым отправлением.

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

2.5.18. 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>.

2.5.19. 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.

2.5.20. 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.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет:

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

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

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

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в случае обращения заявителя в многофункциональный центр, размещены на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.9. Показатели качества и доступности государственной услуги

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных

услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги.

Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) – для направления запроса на предоставление информации о внесении платы (при наличии технической возможности).

2.10.3. 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, 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.

2.10.4. Подача заявления на предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и уполномоченным органом.

Многофункциональный центр принимает в том числе решение об отказе в приеме заявления и документов и(или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.5. В МФЦ осуществляется выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги Учреждением.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, приведен в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2).

Формы заявления и документов приведены в приложении к настоящему регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, основания для приостановления предоставления государственной услуги, основания для отказа в предоставлении государственной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

- а) профилирование заявителя;
- б) прием заявления и документов;
- в) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- г) приостановление предоставления государственной услуги;
- д) предоставление результата государственной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

Профилирование заявителя осуществляется должностным лицом уполномоченного структурного подразделения Учреждения при приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Профилирование заключается в определении категории (признаков) заявителя и цели его обращения на основании представленных документов и сведений, указанных в заявлении, в соответствии с пунктом 1.2 настоящего регламента.

По результатам профилирования определяется принадлежность заявителя к одной из следующих категорий:

Категория 1: Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

Категория 2: Физическое лицо.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в Приложении к настоящему регламенту (Таблица № 1).

3.3. Прием заявления и документов и(или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется:

при личном обращении:

- в филиалах, отделах, территориально обособленных структурных подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ»;

без личного обращения:

- 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.

3.3.2. Состав заявления и исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявления, документов и (или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (Таблица № 2).

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (Таблица № 3).

3.3.4. 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 уполномоченном органе, многофункциональном центре 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) (при наличии технической возможности).

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.

3.3.5. Возможность приема органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром заявления и документов и (или)

информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения (для юридических лиц) либо места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) в границах Ленинградской области не предусмотрена. Обращение за предоставлением государственной услуги осуществляется по месту нахождения Учреждения либо в любом подразделении ГБУ ЛО «МФЦ» на территории Ленинградской области.

3.3.6. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе, предоставляющем государственную услугу, или в многофункциональном центре составляет:

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

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

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

3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в приложении к настоящему регламенту (Таблица № 3).

3.4.2. Срок предоставления копий учетно-технической документации, сведений из учетно-технической документации:

в случае предоставления копии учетно-технической документации - в течение 27 календарных дней;

в случае предоставления сведений из учетно-технической документации - в течение 2 рабочих дней.

3.5. Приостановление предоставления государственной услуги

3.5.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги приведены в приложении к настоящему регламенту (Таблица № 3).

3.5.2. Должностное лицо Учреждения уведомляет заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги с указанием оснований приостановления. До устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги, специалисты Учреждения административных действий не осуществляют.

3.5.3. Учреждение возобновляет предоставление государственной услуги:

а) представление заявителем сообщения об устранении выявленных нарушений;

б) истечение срока для устранения выявленных нарушений в случае неполучения Учреждением информации от заявителя об устранении нарушений.

3.5.4. Предоставление услуги приостанавливается на срок до трех месяцев.

3.6. Предоставление результата государственной услуги

3.6.1. Результат предоставления государственной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

- 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.

1) при личной явке:

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении;

в электронной форме на адрес электронной почты, указанной заявителем в заявлении;

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

3.6.2. Возможность предоставления Учреждением или многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства либо места пребывания, либо места нахождения не предусмотрена.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги

4.1. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги.

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- посредством электронной почты по адресу, указанному заявителем в заявлении;

- по телефону, указанному заявителем в заявлении;

- посредством почтовой связи (в случае отсутствия у заявителя доступа к электронным средствам связи);

- посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Приложение
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление копий учетно-
технической документации, а также
содержащихся в ней сведений»

Перечень условных обозначений и сокращений,
идентификаторы категорий (признаков) заявителей,
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых
для предоставления услуги, оснований для приостановления предоставления
государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги,
формы заявления о предоставлении государственной услуги
и документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Сокращения:
- а) ГБУ ЛО «МФЦ» - Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
 - б) ПГУ ЛО - Портал государственных услуг Ленинградской области
 - в) ЕПГУ - Единый портал государственных услуг и функций
2. Условные обозначения:
- а) [Все категории] — документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением государственной услуги;
 - б) [ЮЛ] Юридическое лицо.
 - в) [ИП] — Индивидуальный предприниматель.
 - г) [ФЛ] – Физическое лицо.
 - д) [Выдача] — Цель обращения: получение государственной услуги.
 - е) [Копии] — Цель обращения: получение копий учетно-технической документации.
 - ж) [Сведения] — Цель обращения: получение сведений из учетно-технической документации.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

Наименование	Перечень результатов предоставления	Идентификатор
--------------	-------------------------------------	---------------

отдельного признака заявителя	государственной услуги (цели обращения заявителя)	категории
Физическое лицо	Получение государственной услуги	ФЛ-Выдача
Физическое лицо	Копий учетно-технической документации	ФЛ-Копии
Физическое лицо	Сведений из учетно-технической документации	ФЛ-Сведения
Юридическое лицо	Получение государственной услуги	ЮЛ-Выдача
Юридическое лицо	Копий учетно-технической документации	ЮЛ-Копии
Юридическое лицо	Сведений из учетно-технической документации	ЮЛ-Сведения
Индивидуальный предприниматель	Получение государственной услуги	ИП-Выдача
Индивидуальный предприниматель	Копий учетно-технической документации	ИП-Копии
Индивидуальный предприниматель	Сведений из учетно-технической документации	ИП-Сведения

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Таблица № 2

№ п/п	Идентификатор категории (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	ЮЛ-Выдача, ИП-Выдача, ФЛ-Выдача	Заявление о предоставлении услуги	На бумажном носителе, в электронном виде или почтовым отправлением	По форме согласно приложению (образец № 1)
2	ФЛ-Выдача	документ, удостоверяющий личность заявителя	На бумажном носителе, в электронном виде или почтовым отправлением	если с заявлением обращается заявитель: гражданина Российской Федерации, в том числе

				<p>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 комплексу документов приобщается в копии: в части сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина Российской Федерации: страницы вторая и третья документа);</p>
3	<p>ФЛ-Выдача ЮЛ-Выдача, ИП-Выдача,</p>	<p>документ, удостоверяющий личность представителя заявителя</p>	<p>На бумажном носителе, в электронном виде или почтовым отправлением</p>	<p>если с заявлением обращается представитель заявителя. Документ представляется в оригинале, сканируется в электронное дело, к комплексу документов приобщается в копии: в части сведений о документе и личности</p>

				владельца документа (для паспорта гражданина Российской Федерации: страницы вторая и третья документа)
4	ФЛ-Выдача ЮЛ-Выдача, ИП-Выдача,	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	На бумажном носителе, в электронном виде или почтовым отправлением	если с заявлением обращается представитель заявителя
5	ФЛ-Копии, ЮЛ-Копии, ИП-Копии	Заявление о предоставлении копий учетно-технической документации	На бумажном носителе, в электронном виде или почтовым отправлением	По форме согласно приложению (образец № 1)
6	ФЛ-Копии,	документ, удостоверяющий личность заявителя	На бумажном носителе, в электронном виде или почтовым отправлением	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 комплексу документов приобщается в копии: в части сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина Российской Федерации: страницы вторая и третья документа)
7	ФЛ-Копии, ЮЛ-Копии, ИП-Копии	документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	На бумажном носителе, в электронном виде или почтовым отправлением	если с заявлением обращается представитель заявителя. Документ представляется в оригинале, сканируется в электронное дело, к комплексу документов приобщается в копии: в части сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина Российской Федерации: страницы вторая и третья документа)
8	ЮЛ-Копии,	доверенность или	На бумажном	

	ИП-Копии	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	носителе, в электронном виде или почтовым отправлением	
9	ФЛ-Копии, ЮЛ-Копии, ИП-Копии	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	На бумажном носителе, в электронном виде или почтовым отправлением	
10	ФЛ-Копии, ЮЛ-Копии, ИП-Копии	квитанция о внесении платы за предоставление копий учетно-технической документации/сведений, содержащихся в учетно-технической документации,	На бумажном носителе, в электронном виде или почтовым отправлением	либо документ, подтверждающий отнесение гражданина Российской Федерации, к категории граждан, предусмотренных пунктом 2.5.20 настоящего

				административного регламента
11	ФЛ-Копии, ЮЛ-Копии, ИП-Копии	согласие на обработку персональных данных лиц, обработка персональных данных которых потребуется для предоставления копий учетно-технической документации	На бумажном носителе, в электронном виде или почтовым отправлением	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, содержащих персональные данные таких лиц. По форме согласно приложению (образец № 3)
12	ФЛ-Сведения, ЮЛ-Сведения, ИП-Сведения	Заявление о предоставлении копий учетно-технической документации	На бумажном носителе, в электронном виде или почтовым отправлением	По форме согласно приложению (образец № 1)

13	ФЛ-Сведения,	документ, удостоверяющий личность заявителя	На бумажном носителе, в электронном виде или почтовым отправлением	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)
14	ФЛ-Сведения, ЮЛ-Сведения, ИП-Сведения	документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	На бумажном носителе, в электронном виде или почтовым отправлением	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)
15	ЮЛ-Сведения, ИП-Сведения	доверенность или договор, приказ о назначении, решение собрания, содержащие полномочия представителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, полномочия которого основаны на доверенности), удостоверяющую в соответствии с пунктом 4 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	На бумажном носителе, в электронном виде или почтовым отправлением	
16	ФЛ-Сведения, ЮЛ-Сведения, ИП-Сведения	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	На бумажном носителе, в электронном виде или почтовым отправлением	

		получение государственной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя		
17	ФЛ-Сведения, ЮЛ-Сведения, ИП-Сведения	квитанция о внесении платы за предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации,	На бумажном носителе, в электронном виде или почтовым отправлением	либо документ, подтверждающий отнесение гражданина Российской Федерации, к категории граждан, предусмотренных пунктом 2.5.20 настоящего административного регламента
18	ФЛ-Сведения, ЮЛ-Сведения, ИП-Сведения	согласие на обработку персональных данных лиц, обработка персональных данных которых потребуется для предоставления сведений из учетно-технической документации,	На бумажном носителе, в электронном виде или почтовым отправлением	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 сведений из учетно-технической документации, содержащих персональные данные таких лиц. По форме согласно приложению (образец № 3)
--	--	--	--	---

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Таблица № 3

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1	Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий	Все категории
2	В заявлении содержатся недостоверные или неполные данные	Все категории
3	Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем, указанных в Таблице № 2 настоящего приложения	Все категории
4	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	Все категории
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления государственной услуги		
1	Отсутствие сведений об уплате заявителем в полном объеме платы за предоставление копий учетно-технической документации и/или сведений из учетно-технической документации	Все категории

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)	Все категории
2	Отсутствие права на предоставление государственной услуги	Все категории
3	Отсутствие на хранении в Учреждении учетно-технической документации об объекте недвижимого имущества, сведения из которой или копии которой запрашивает заявитель	Все категории
4	Заявителем не представлены документы, указанных в Таблице № 2 настоящего приложения, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.	Все категории

V. Формы заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Образец № 1

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

В Ленинградское областное
государственное бюджетное учреждение технической
инвентаризации недвижимости

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	Адрес проживания/регистрации	
5.1	Номер телефона	
6	Вид документа, удостоверяющего личность	
6.1	Серия/ Номер	

6.2	Кем выдан/Когда выдан	
7 <*>	Сведения о перемене фамилии, имени, отчества	(заполняется, если менялись)
7.а	Прежняя фамилия (фамилии)	
7.б	Прежнее имя (имена)	
7.в	Прежнее отчество (отчества)	
7.г	Дата перемены ФИО	
7.д	Сведения о ранее выданных документах, удостоверяющих личность	
<*> 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		
8	Фамилия	
9	Имя	
10	Отчество	
11	Дата рождения	
12	Адрес проживания/регистрации	
12.1	Номер телефона	
13	Вид документа, удостоверяющего личность	
13.1	Серия/ Номер	
13.2	Кем выдан/Когда выдан	
14	Дата и номер (при наличии) доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
III. Сведения о заявителе - юридическом лице		
15	Наименование юридического лица	
16	Адрес местонахождения юридического лица	
17	Адрес фактического местонахождения юридического лица	
18	ИНН	
19	ОГРН	
20	КПП	
IV. Сведения о представителе заявителя - юридического лица		
21	Фамилия	
22	Имя	

23	Отчество	
24	Дата рождения	
25	Адрес проживания/регистрации	
25.1	Номер телефона	
26	Вид документа, удостоверяющего личность	
26.1	Серия/ Номер	
26.2	Кем выдан/Когда выдан	
27	Дата и номер (при наличии) доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	
Достоверность и полноту представленных сведений подтверждаю:		
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи)
V. Вид и состав запрашиваемых сведений [^]		
V.I. Сведения из учетно-технической документации		
Состав запрашиваемых сведений	Выписка из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года)	
	Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства	
	Справка, содержащая сведения об инвентаризационной стоимости помещения	
	Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости, зарегистрированные до 31 января 1998 года (один правообладатель)	
	Справка, содержащая сведения о характеристиках объекта государственного технического учета	
(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 объекта капитального строительства, помещения	

	Позэтажный/ситуационный план,	
	Экспликация поэтажного плана, экспликация объекта	
	Правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ, хранящийся в материалах инвентарного дела	
	Проектно-разрешительная документация, техническое или экспертное заключение или иная документация, содержащаяся в архиве	
	Учетно-техническая документация, содержащая сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства	

VI. Желаемая форма выдачи

28	В виде документа на бумажном носителе	Да		Нет	
29	В виде электронного документа, подписанного ЭЦП	Да		Нет	

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: _____
<input type="checkbox"/>	На адрес электронной почты: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ I
(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)

Образец № 2

(контактные данные заявителя:
адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

_____ (должностное лицо ГБУ ЛО «Леноблинвентаризация») _____ (подпись)

Образец № 3

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 N 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.)

(Прим.: согласие на обработку персональных данных предоставляется в случае, если для предоставления государственной услуги необходимы предоставление заявителем персональных данных лица, не являющегося заявителем, и их обработка и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица).

Образец № 4

(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)

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)