

**ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

ПРИКАЗ
от 25 июля 2016 г. N 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
ПРАВОУСТАНОВЛИВАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ И ТОМУ ПОДОБНОГО),
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ,
А ТАКЖЕ СОДЕРЖАЩИХСЯ В НИХ СВЕДЕНИЙ**

Список изменяющих документов

(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению
государственным имуществом от 01.11.2016 N 38)

В целях организации в соответствии со [статьей 45](#) Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" 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 приказываю:

1. Утвердить [Порядок](#) 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 согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом О.Е.Зинченко.

Председатель Леноблкомимущества
Э.В.Салтыков

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Ленинградского
областного комитета по управлению

**ПОРЯДОК
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 ПРАВОУСТАНОВЛИВАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ И ТОМУ
ПОДОБНОГО), РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ СОДЕРЖАЩИХСЯ В НИХ СВЕДЕНИЙ**

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению
государственным имуществом от 01.11.2016 N 38)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает единые требования и правила 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 (далее - учетно-техническая документация), а также содержащихся в ней сведений (далее - Порядок).

1.2. Учетно-техническая документация является собственностью Ленинградской области. Подлинники учетно-технической документации выдаче не подлежат.

1.3. Предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений осуществляется Ленинградским областным комитетом по управлению государственным имуществом (далее - комитет).

1.4. Предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений может осуществляться учреждением (организацией), заключившим(ей) с комитетом договор хранения указанной учетно-технической документации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - организация).

1.5. За предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений взимается плата, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

1.6. Размеры платы за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, порядок ее взимания и возврата устанавливаются нормативным правовым актом комитета.

1.7. По запросу органа кадастрового учета копии учетно-технической документации и содержащиеся в ней сведения предоставляются бесплатно в течение пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса.

2. Предоставление копий учетно-технической документации

2.1. Копии учетно-технической документации, содержащей общедоступные сведения, предоставляются по запросам любых лиц.

2.2. Копии учетно-технической документации предоставляются в виде сшитых и пронумерованных документов на бумажных носителях или в электронной форме в виде файла формата .pdf.

2.3. За предоставлением копий учетно-технической документации заинтересованное лицо (далее - заявитель) обращается в комитет (организацию) с [заявлением](#) по форме согласно

приложению N 1 к настоящему Порядку.

2.4. В заявлении указываются данные об объекте недвижимого имущества, позволяющие его идентифицировать, а именно: адрес его местонахождения.

Заявителем могут быть указаны иные индивидуализирующие признаки объекта недвижимого имущества, в том числе: инвентарный номер, год постройки и т.п.

2.5. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

2.5.1. Для физических лиц:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, и оригинал для сверки;
- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и оригинал для сверки, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени гражданина, в интересах которого запрашиваются копии учетно-технической документации и чьи персональные данные содержатся в учетно-технической документации, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- квитанция о внесении платы за предоставление копий учетно-технической документации;
- согласие на обработку персональных данных заявителя;
- согласие на обработку персональных данных представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.5.2. Для юридических лиц:

- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и оригинал для сверки;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица;
- квитанция о внесении платы за предоставление копий учетно-технической документации;
- согласие на обработку персональных данных представителя заявителя.

2.6. В случае если в заявлении содержится просьба о предоставлении копий учетно-технической документации, содержащей 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.

2.7. При отсутствии согласий на обработку персональных данных, а также доверенностей от лиц, чьи персональные данные содержатся в учетно-технической документации, копии которой запрашиваются заявителем, такие копии предоставляются только после обезличивания персональных данных физических лиц в них.

2.8. Порядок и методы обезличивания персональных данных физических лиц, содержащихся в копиях предоставляемой учетно-технической документации, определяются правовым актом комитета (организации) и должны обеспечивать сохранность персональных данных от их несанкционированного распространения и использования.

2.9. Срок предоставления копий учетно-технической документации составляет 30 календарных дней с момента регистрации в комитете (организации) заявления заявителя.

2.10. Предоставление копий учетно-технической документации не должно нарушать прав и законных интересов собственников объектов недвижимого имущества, а также интересов государства и его уполномоченных органов.

3. Предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации

3.1. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, являются общедоступными, за исключением сведений, доступ к которым ограничен федеральными законами.

3.2. Общедоступные сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, предоставляются по запросам любых лиц.

3.3. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, предоставляются в виде справок по формам согласно [приложению N 2](#), [приложению N 3](#), [приложению N 4](#) и [приложению](#)

№ 5 к настоящему Порядку.

3.4. За предоставлением сведений, содержащихся в учетно-технической документации, заявитель обращается в комитет (организацию) с **заявлением** по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3.5. В заявлении указываются вид и состав сведений, который подлежит предоставить заявителю.

3.6. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

3.6.1. Для физических лиц:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, и оригинал для его сверки;
- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и оригинал для его сверки, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени гражданина, в интересах которого запрашиваются сведения из учетно-технической документации и чьи персональные данные содержатся в учетно-технической документации, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- квитанция о внесении платы за предоставление сведений;
- согласие на обработку персональных данных заявителя;
- согласие на обработку персональных данных представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

3.6.2. Для юридических лиц:

- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и оригинал для сверки;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица;
- квитанция о внесении платы за предоставление сведений;
- согласие на обработку персональных данных представителя заявителя.

3.7. В случае если в заявлении содержится просьба о предоставлении сведений, 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, содержащей персональные данные таких лиц.

3.8. При отсутствии согласий на обработку персональных данных, а также доверенностей от лиц, чьи персональные данные содержатся в учетно-технической документации, из которой заявителем запрашиваются сведения, такие сведения предоставляются только после обезличивания персональных данных физических лиц в них.

3.9. Порядок и методы обезличивания персональных данных физических лиц, содержащихся в копиях предоставляемой учетно-технической документации, определяются правовым актом комитета (организации) и должны обеспечивать сохранность персональных данных от их несанкционированного распространения и использования.

3.10. Срок предоставления сведений из учетно-технической документации составляет 5 рабочих дней с момента регистрации в комитете (организации) заявления заявителя.

(в ред. **Приказа** Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 01.11.2016 № 38)

3.11. Предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации, не должно нарушать прав и законных интересов собственников объектов недвижимого имущества, а также интересов государства и его уполномоченных органов.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений, содержащихся в технических паспортах, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и(или) технической инвентаризации Ленинградской области учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книгах, реестрах, копиях правоустанавливающих документов и тому подобного)

I. Сведения о заявителе - физическом лице		
1	Фамилия	
2	Имя	
3	Отчество (при наличии)	
4	Дата рождения	
5	Место рождения	
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	
<p><*> В случае неоднократной смены ФИО и(или) документов, удостоверяющих личность, указываются сведения обо всех таких документах, при этом данные сведения представляются в виде приложения к настоящему запросу</p>		
<p>II. Сведения о представителе заявителя - физического лица</p>		
12	Фамилия	
13	Имя	
14	Отчество	
15	Дата рождения	
16	Место рождения	
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	
<p>III. Сведения о заявителе - юридическом лице</p>		
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	
<p>IV. Сведения о представителе заявителя - юридического лица</p>		
30	Фамилия	
31	Имя	
32	Отчество	

33	Дата рождения				
34	Место рождения				
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, зарегистрированных до 1996 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)	ДА		НЕТ	
VII. Желаемый способ получения					
46	При личном обращении (обращении представителя)	ДА		НЕТ	
47	По почте	ДА		НЕТ	
48	По электронной почте (.pdf)	ДА		НЕТ	
Достоверность и полноту предоставленных сведений подтверждаю:					
(дата)	(подпись заявителя)			(расшифровка подписи)	

ПРИЛОЖЕНИЕ К ЗАПРОСУ 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 предоставленных сведений подтверждаю:		
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ К ЗАПРОСУ 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 предоставленных сведений подтверждаю:	
(дата)	(подпись заявителя)
	(расшифровка подписи)

(форма)
(выполняется на бланке
организации)

СПРАВКА
о наличии (отсутствии) права собственности на объекты
недвижимого имущества, зарегистрированного
до 1 января 1997 года

Настоящая справка дана в том, что по данным Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (учреждения (организации), с которым (ой) заключен договор хранения учетно-технической документации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) за:

(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные/Наименование, ИНН, ОГРН
юридического лица)
зарегистрированы права в отношении следующих объектов недвижимого
имущества, расположенных на территории Ленинградской области <*>:

№ п/п	Наименование объекта недвижимого имущества	Адрес местоположения объекта недвижимого имущества	Вид зарегистрирован ного права	Дата регистрации возникновения права	Дата регистрации прекращения (перехода) права

<*> В случае если по данным, содержащимся в учетно-технической документации, сведения о зарегистрированных правах лица, указанного в заявлении, отсутствуют, в справку вносится запись об отсутствии зарегистрированных прав по следующей форме:

"недвижимого имущества и приватизированного жилья на территории Ленинградской области по состоянию на 1 января 1997 года не значитсЯ".

Сведения о правах на недвижимое имущество, зарегистрированных после 1 января 1997 года, содержатся в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области (Росреестр).

Справка дана по месту требования.

Должность
уполномоченного лица

подпись

расшифровка подписи

Приложение N 3
к Порядку, утвержденному приказом
Ленинградского областного комитета
по управлению государственным
имуществом
от 25.07.2016 N 21

(форма)
(выполняется на бланке
организации)

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРОВОЙ КНИГИ

Настоящая выписка выдана о том, что по данным Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (учреждения, организации) __ (наименование объекта, адрес объекта) __ зарегистрирован(а) на праве собственности за __ (ФИО правообладателя, доля в праве) __, на основании __ (правоустанавливающий (правоудостоверяющий) документ и его реквизиты) __, о чем __ (дата) __ произведена запись в реестровой книге под реестровым номером __ (реестровый номер) __.

Должность
уполномоченного лица

подпись

расшифровка подписи

Приложение N 4
к Порядку, утвержденному приказом
Ленинградского областного комитета
по управлению государственным
имуществом
от 25.07.2016 N 21

(форма)
(выполняется на бланке
организации)

ВЫПИСКА ИЗ ИНВЕНТАРНОГО ДЕЛА N __ (номер дела) __

По данным Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (учреждения, организации) __ (наименование объекта недвижимости) __, находящийся(аяся) по адресу: __ (адрес объекта недвижимости) __ на __ (год) __ год имеет инвентаризационную стоимость __ (стоимость) __ руб. __ (стоимость объекта недвижимости прописью) __.

Должность
уполномоченного лица

подпись

расшифровка подписи

(форма)
(выполняется на бланке
организации)

СПРАВКА

Дана в том, что по данным Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (учреждения, организации) __ (наименование и адрес объекта недвижимости) __ зарегистрирован(а) (учтен(а)) в материалах инвентарного дела N __ (номер дела) __:

Краткая характеристика объекта недвижимости

Дата инвентаризации: __ (дата) __

Литера	Наименование объектов недвижимости (строений, сооружений на участке)	Сведения об объекте недвижимости <*>					Площадь построек, кв. м
		материал стен	проц. износа	общая площадь, кв. м	площадь, кв. м	в т.ч. жилая, кв. м	
1	2	3	4	5	6	7	8

Должность
уполномоченного лица

подпись

расшифровка подписи

<*> Для жилых домов соответствует понятию общей площади жилого помещения, используемому в Жилищном кодексе РФ (статья 15, пункт 5).