

ЛЕНИНГРАДСКОЕ ОБЛАСТНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И ОЦЕНКИ НЕДВИЖИМОСТИ
ПРИКАЗ

«16» октября 2025 г.

№ 52

г. Санкт-Петербург

**Об утверждении Порядка работы заявителей с архивными делами
учетно-технической документации об объектах государственного
технического учета и технической инвентаризации, расположенных на
территории Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденных приказом Росархива от 01.09.2017 №143,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок работы заявителей с архивными делами учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, расположенных на территории Ленинградской области в ЛОГБУ «Леноблинвентаризация» согласно Приложению.
2. Сектору делопроизводства ознакомить с настоящим приказом руководителей структурных подразделений и лиц, ответственных за архивы.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора ЛОГБУ «Леноблинвентаризация» Шевченко В.Р.

Директор



А. М. Комарова

**Порядок
работы заявителей с архивными документами учетно-технической
документации об объектах государственного технического учета и
технической инвентаризации, расположенных на территории
Ленинградской области в ЛОГБУ «Леноблинвентаризация»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок работы заявителей с архивными делами учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, расположенных на территории Ленинградской области в ЛОГБУ «Леноблинвентаризация» разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Леноблкомимущества от 25.07.2016 № 22 «Об утверждении Порядка постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и(или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), расположенных на территории Ленинградской области», Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденных приказом Росархива от 01.09.2017 №143.

1.2. Порядок регламентирует организацию работы заявителей с архивными документами учетно-технической документации (далее – УТД) архива ЛОГБУ «Леноблинвентаризация» (далее – Учреждение), не содержащими сведения, составляющие государственную тайну, находящимися на хранении в фонде учетно-технической документации Учреждения.

1.3. Доступ заявителей для ознакомления с подлинниками учетно-технической документации осуществляется в исключительных случаях с письменного разрешения руководителя учреждения.

2. Порядок допуска заявителей к УТД

2.1. За предоставлением доступа к УТД заявитель (собственник объекта недвижимости) или его представитель по доверенности обращается в Учреждение с заявлением согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.2. В заявлении указываются данные об объекте недвижимого имущества, позволяющие его идентифицировать, а именно: адрес его местонахождения, при наличии инвентарный номер.

2.3. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени гражданина, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- копия документа, подтверждающего право собственности на объект недвижимости;
- копия документа подтверждающего наличие наследственного дела в отношении объекта недвижимости;
- согласие на обработку персональных данных заявителя;
- согласие на обработку персональных данных представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- в случае если собственником объекта является юридическое лицо: документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица.

2.4. Заявление на предоставление доступа к УТД принимается почтовым отправлением на адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, в электронной форме на адрес электронной почты gup@lenoblbt.ru.

2.5. В доступе для ознакомления с УТД может быть отказано в следующих случаях:

- заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.3 данного порядка;
- УТД, отнесены к числу находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии;
- в иных случаях.

3. Порядок ознакомления заявителей с УТД

3.1. УТД предоставляется для ознакомления заявителем в виде подлинника при личной явке в архив Учреждения.

3.2. Подлинник должен быть предоставлен для ознакомления не позднее 30 календарных дней со дня подачи заявления. По инициативе заявителя может быть согласована иная дата, но не позднее 30 календарных дней со дня подачи заявления.

3.3. Ознакомление собственников объектов недвижимости с УТД производится только в присутствии работника Учреждения.

3.4. Запрещается внесение каких-либо записей, пометок, подписей в материалы дела, повреждение материалов дела, а также изъятие и порча оригиналов УТД. За данные действия лица, допущенные к ознакомлению, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством

3.5. При ознакомлении с УТД фото и видеосъемка документов с использованием собственных бесконтактных мобильных копирующих технических средств, запрещена.

3.6. Продолжительность ознакомления заявителя с УТД составляет не более 2-х часов, в согласованное с заявителем время.

3.7. По окончании ознакомления с УТД составляется Акт об ознакомлении с УТД, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4. Права и обязанности заявителей

4.1. Заявитель имеет право:

4.1.1. Получать для ознакомления архивные документы и делать из них выписки и набор текста в соответствии с Порядком Росархива и настоящим Порядком;

4.1.2. В случае необходимости получения копий документов из УТД, заявитель может обратиться с заявлением на получение государственной услуги «Предоставление копий учетно-технической документации, а также содержащихся в ней сведений» в соответствии с приказом Леноблкомимущества от 26.02.2018 № 8.

4.2. Заявитель обязан:

4.2.1. Соблюдать настоящий Порядок, регламентирующий работу с архивными документами.

4.2.2. Не вносить продукты питания и напитки в архив Учреждения;

4.2.3. Обеспечивать целостность и сохранность полученных для ознакомления УТД;

4.2.4. Не использовать собственное бесконтактное мобильное копирующее техническое средство в целях несанкционированного копирования УТД;

4.2.5. Проявлять корректность к работнику архива ЛОГБУ «Леноблинвентаризация».

Директору
ЛОГБУ «Леноблинвентаризация»

ОТ _____

(Фамилия, имя, отчество)

(паспортные данные, адрес проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне / представителю по доверенности № _____, _____ (укажите ФИО и паспортные данные), с целью ознакомления, УТД № _____, на объект недвижимости _____, расположенный по адресу: _____

С целью _____

_____ / _____ /

ПОДПИСЬ _____ расшифровка Ф.И.О.

« _____ » _____ 20__ г.

