

**ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

**ПРИКАЗ  
от 26 февраля 2018 г. N 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 ПРАВОУСТАНОВЛИВАЮЩИХ 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")**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 02.04.2018 N 11, от 30.07.2018 N 23, от 22.10.2018 N 34, от 08.10.2019 N 32, от 28.12.2019 N 41, от 16.07.2020 N 20, от 28.10.2020 N 30, от 21.12.2020 N 35, от 28.10.2021 N 34, от 21.03.2022 N 5)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 N 42 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года N 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года N 249, от 4 декабря 2008 года N 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года N 367" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги "Предоставление Ленинградским областным унитарным предприятием технической инвентаризации и оценки недвижимости (далее - ГУП "Леноблинвентаризация") 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. Генеральному директору ГУП "Леноблинвентаризация" обеспечить организацию исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги, указанной в пункте 1 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом.  
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.10.2020 N 30)

Председатель Леноблкомимущества  
Э.В.Салтыков

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Ленинградского  
областного комитета по управлению  
государственным имуществом  
от 26.02.2018 N 8

**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" (СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ: "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОПИЙ  
УЧЕТНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, А ТАКЖЕ СОДЕРЖАЩИХСЯ  
В НЕЙ СВЕДЕНИЙ") (ДАЛЕЕ - АДМИНИСТРАТИВНЫЙ  
РЕГЛАМЕНТ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА)**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению  
государственным имуществом от 02.04.2018 N 11, от 30.07.2018 N 23,  
от 22.10.2018 N 34, от 08.10.2019 N 32, от 28.12.2019 N 41,  
от 16.07.2020 N 20, от 21.12.2020 N 35, от 28.10.2021 N 34,  
от 21.03.2022 N 5)

## **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги "Предоставление Ленинградским областным государственным унитарным предприятием технической инвентаризации и оценки недвижимости (далее - ГУП "Леноблинвентаризация") 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 ГУП "Леноблинвентаризация" в соответствии с пунктом 1.4 приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 25.07.2016 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 правоустанавливающих документов и тому подобного), расположенных на территории Ленинградской области, а также содержащихся в них сведений", на основании заключенного Ленинградским областным комитетом по управлению государственным имуществом с ГУП "Леноблинвентаризация" договора хранения с правом пользования имуществом N 1/16 от 19 сентября 2016 года.

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

- юридические лица;
- 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.

1.3. Информация о местах нахождения ГУП "Леноблинвентаризация", 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://www.kugi.lenobl.ru>;

на сайте ГУП "Леноблинвентаризация": <http://www.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](http://www.gu.lenobl.ru) / [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области" (далее - Реестр).

(абзац введен Приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 41)

## 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: ГУП "Леноблинвентаризация". В предоставлении государственной услуги участвуют:

ГБУ ЛО "МФЦ".

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

абзац исключен с 1 января 2021 года. - Приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 21.12.2020 N 35;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением на адрес ГУП "Леноблинвентаризация";

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

в электронной форме через раздел "Онлайн Услуги" на сайте ГУП "Леноблинвентаризация".

(пп. 2 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 21.12.2020 N 35)

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

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 16.07.2020 N 20)

1) посредством ПГУ/ЕПГУ (при технической реализации) - в МФЦ;

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 21.12.2020 N 35)

2) по телефону - в МФЦ;

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 21.12.2020 N 35)

3) посредством сайта ГБУ ЛО "МФЦ" - в МФЦ.

(пп. 3 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 21.12.2020 N 35)

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 21.12.2020 N 35)

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 частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (при наличии технической возможности).

(п. 2.2.1 введен Приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.10.2021 N 34)

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) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

(п. 2.2.2 введен Приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.10.2021 N 34)

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление копий учетно-технической документации;

- предоставление сведений из учетно-технической документации;

- уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемых копий учетно-технической документации, а также сведений, содержащихся в ней.

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

1) при личной явке:

в головном подразделении ГУП "Леноблинвентаризация", расположенном по адресу: 191024, г.

Санкт-Петербург, Невский пр., д. 113/4;

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 21.12.2020 N 35)

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ.

Для получения результата предоставления государственной услуги в головном подразделении ГУП "Леноблинвентаризация" заявитель имеет право с учетом сроков, установленных пунктом 2.4 настоящего административного регламента, записаться на прием следующими способами:

(абзац введен Приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 21.12.2020 N 35)

1) по телефону ГУП "Леноблинвентаризация";

(пп. 1 введен Приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 21.12.2020 N 35)

2) посредством сайта ГУП "Леноблинвентаризация" (при технической реализации).

(пп. 2 введен Приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 21.12.2020 N 35)

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет:

- при предоставлении копий учетно-технической документации - 30 календарных дней с даты регистрации заявления в ГУП "Леноблинвентаризация";

- при предоставлении сведений из учетно-технической документации - 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в ГУП "Леноблинвентаризация".

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://www.kugi.lenobl.ru> и в Реестре.

(п. 2.5 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 41)

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

Для физических лиц:

1) заявление о предоставлении услуги по форме, утвержденной приказом Леноблкомимущества от 25.07.2016 N 21, в соответствии с приложением N 1 к 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. Бланк заявления заявитель может получить у работника ГБУ ЛО "МФЦ";

(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 41, от 21.12.2020 N 35)

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц): 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);

(пп. 2 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 21.12.2020 N 35)

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);

(пп. 3 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 21.12.2020 N 35)

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени гражданина, в интересах которого запрашиваются копии учетно-технической документации/сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, и чьи персональные данные содержатся в учетно-технической документации, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) квитанция о внесении платы за предоставление копий учетно-технической документации/сведений, содержащихся в учетно-технической документации (Примечание: представление в ГУП "Леноблинвентаризация" документа, подтверждающего факт оплаты, не требуется, если платеж осуществляется через расчетные организации, с которыми ГУП "Леноблинвентаризация" заключен договор (соглашение) о приеме платежей. Перечень расчетных организаций, заключивших договоры (соглашения) о приеме платежей за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, предложение о заключении таких договоров (соглашений), содержащее все существенные условия договора (публичная оферта), размещаются на официальном сайте ГУП "Леноблинвентаризация": <http://www.lenoblbt.ru>);

6) согласие на обработку персональных данных заявителя;

7) согласие на обработку персональных данных представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Для юридических лиц:

1) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и оригинал для сверки;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица;

3) квитанция о внесении платы за предоставление копий учетно-технической документации/сведений, содержащихся в учетно-технической документации (Примечание: представление в ГУП "Леноблинвентаризация" документа, подтверждающего факт оплаты, не требуется, если платеж осуществляется через расчетные организации, с которыми ГУП "Леноблинвентаризация" заключен договор (соглашение) о приеме платежей. Перечень расчетных организаций, заключивших договоры (соглашения) о приеме платежей за предоставление копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, предложение о заключении таких договоров (соглашений), содержащее все существенные условия договора (публичная оферта), размещаются на официальном сайте ГУП "Леноблинвентаризация": <http://www.lenoblbt.ru>);

4) согласие на обработку персональных данных представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

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.

(абзац введен Приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.10.2021 N 34)

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.

(абзац введен Приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.10.2021 N 34)

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 ГУП "Леноблинвентаризация", 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 от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 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 N 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 N 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 N 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.

(абзац введен Приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.10.2021 N 34)

(п. 2.7.1 введен Приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 41)

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 ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

(п. 2.7.2 введен Приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.10.2021 N 34)

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.

Предоставление государственной услуги приостанавливается на срок до трех месяцев в случае отсутствия у ГУП "Леноблинвентаризация" сведений об уплате заявителем в полном объеме платы за предоставление копий учетно-технической документации и/или сведений из учетно-технической документации.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

(п. 2.9 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 21.03.2022 N 5)

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 ГУП "Леноблинвентаризация" 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 ГУП "Леноблинвентаризация" счета заявителю;

2) отсутствие права на предоставление государственной услуги:

- отсутствие на хранении в ГУП "Леноблинвентаризация" учетно-технической документации об объекте недвижимого имущества, сведения из которой или копии которой запрашивает заявитель.

(п. 2.10 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.10.2021 N 34)

2.11. Государственная услуга предоставляется за плату в соответствии с приказом Леноблкомимущества от 25.07.2016 N 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.

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 02.04.2018 N 11)

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.

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 02.04.2018 N 11)

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.

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 02.04.2018 N 11)

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

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 02.04.2018 N 11)

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

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 02.04.2018 N 11)

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

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 02.04.2018 N 11)

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.  
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 02.04.2018 N 11)

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.  
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 02.04.2018 N 11)

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.  
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 02.04.2018 N 11)

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.  
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 02.04.2018 N 11)

2.11.11. За предоставление справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства, уплачивается плата в размере 3449 рублей.  
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 02.04.2018 N 11)

2.11.12. За предоставление справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости помещения, уплачивается плата в размере 1891 рублей.  
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 02.04.2018 N 11)

2.11.13. За предоставление справки, содержащей сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель), уплачивается плата в размере 2265 рублей.  
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 02.04.2018 N 11)

2.11.14. За предоставление справки, содержащей сведения о характеристиках объекта государственного технического учета, уплачивается плата в размере 2452 рублей.  
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 02.04.2018 N 11)

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 - 2.11.18. Исключены. - Приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 08.10.2019 N 32.

2.11.19. Заявители уплачивают плату путем перечисления денежных средств на расчетный счет ГУП "Леноблинвентаризация".

2.11.20. 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 ГУП "Леноблинвентаризация" структурное подразделение ГУП "Леноблинвентаризация", 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, либо при личном посещении ГУП "Леноблинвентаризация".

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

2.11.21. Образец платежного поручения установленной формы с указанием реквизитов перечисления платы размещен на информационных стендах ГУП "Леноблинвентаризация", а также на официальном сайте ГУП "Леноблинвентаризация" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.lenoblbt.ru>.

2.11.22. 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 ГУП "Леноблинвентаризация" отсутствуют такие сведения, либо на основании решения суда.

(пп. 2.11.22 введен Приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 08.10.2019 N 32)

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ГУП "Леноблинвентаризация":

абзац исключен с 1 января 2021 года. - Приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 21.12.2020 N 35;

при направлении запроса почтовой связью в ГУП "Леноблинвентаризация" - в день поступления запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ГУП "Леноблинвентаризация" - в день передачи документов из МФЦ в ГУП "Леноблинвентаризация";

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО при наличии технической возможности - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО 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 ГУП "Леноблинвентаризация".

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 ГУП "Леноблинвентаризация", 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 ГУП "Леноблинвентаризация" 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, канцелярскими принадлежностями, 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 ГУП "Леноблинвентаризация", по телефону, на официальном сайте ГУП "Леноблинвентаризация", 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 ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО;

(пп. 5 введен Приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 41)

6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу;

(пп. 6 введен Приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 41)

7) возможность получения государственной услуги посредством комплексного запроса.

(пп. 7 введен Приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 41)

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 ГУП "Леноблинвентаризация" или ГБУ ЛО "МФЦ";

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 21.12.2020 N 35)

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц ГУП "Леноблинвентаризация", поданных в установленном порядке.

2.15.4. После получения результата государственной услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством 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.

(п. 2.17 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 41)

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется в ГБУ ЛО "МФЦ", получение результатов предоставления государственной услуги осуществляется в ГУП "Леноблинвентаризация" или МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона 210-ФЗ, 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).

(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 41, от 21.12.2020 N 35)

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**  
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 41)

**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).

Абзац утратил силу. - Приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 16.07.2020 N 20.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

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

3.1.2.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в ГУП "Леноблинвентаризация", принимает направленные заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ГУП "Леноблинвентаризация", составляет и направляет заявителю почтовым отправлением опись документов (в случае поступления заявления и документов на предоставление копий учетно-технической документации, в том числе: 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, либо при личном посещении ГУП "Леноблинвентаризация"), передает заявление и документы в структурное подразделение ГУП "Леноблинвентаризация", ответственное за подготовку документов.

(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 16.07.2020 N 20, от 21.12.2020 N 35, от 21.03.2022 N 5)

3.1.2.2.1. Утратил силу. - Приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 21.03.2022 N 5.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо ГУП "Леноблинвентаризация", ответственное за делопроизводство.

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

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 21.03.2022 N 5)

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 ГУП "Леноблинвентаризация", 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 заявлениях 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 ГУП "Леноблинвентаризация", 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 уведомления 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 ГУП "Леноблинвентаризация" или должностному лицу, уполномоченному руководителем ГУП "Леноблинвентаризация" правом подписи следующих документов:

копий учетно-технической документации;

сведений из учетно-технической документации;

уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.4.2. Содержание административной процедуры: рассмотрение заявления и представленных документов руководителем ГУП "Леноблинвентаризация" или должностным лицом, уполномоченным руководителем ГУП "Леноблинвентаризация" правом подписи копий учетно-технической документации/сведений из учетно-технической документации или уведомления 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 ГУП "Леноблинвентаризация" или должностное лицо, уполномоченное руководителем ГУП "Леноблинвентаризация" 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 уведомления 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 уведомления 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 ГУП "Леноблинвентаризация", 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 ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Получение государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ осуществляется без личной явки на прием в ГУП "Леноблинвентаризация".

(п. 3.2.3 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 21.12.2020 N 35)

3.2.4. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в ГУП "Леноблинвентаризация" заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронной форме на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.10.2021 N 34)

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание государственной услуги;

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.10.2021 N 34)

абзацы четвертый - пятый исключены с 1 января 2021 года. - Приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 21.12.2020 N 35:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

- направить пакет электронных документов в ГУП "Леноблинвентаризация" посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 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 или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ГУП "Леноблинвентаризация" выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ либо через 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 документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении

заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.8. Исключен с 1 января 2021 года. - Приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 21.12.2020 N 35.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Абзац исключен с 1 января 2021 года. - Приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 21.12.2020 N 35.

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

3.2.10. ГУП "Леноблинвентаризация" при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ или 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 запроса 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 ГУП "Леноблинвентаризация".

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

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 41)

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ГУП "Леноблинвентаризация" непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной 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 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный работник ГУП "Леноблинвентаризация" 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) ГУП "Леноблинвентаризация" 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 ГУП "Леноблинвентаризация" 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) ГУП "Леноблинвентаризация" 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/ГУП "Леноблинвентаризация".

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/ГУП "Леноблинвентаризация".

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 ГУП "Леноблинвентаризация" несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники ГУП "Леноблинвентаризация" 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**

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета  
по управлению государственным имуществом от 22.10.2018 N 34)

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) ГУП "Леноблинвентаризация", должностных лиц или работников ГУП "Леноблинвентаризация", ответственных за предоставление государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются в том числе следующие случаи:

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 16.07.2020 N 20)

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 от 27.07.2010 N 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 27.07.2010 N 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 ГУП "Леноблинвентаризация", должностных лиц или работников ГУП "Леноблинвентаризация", 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 от 27.07.2010 N 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 от 27.07.2010 N 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 от 27.07.2010 N 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ГУП "Леноблинвентаризация", 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 ГУП "Леноблинвентаризация" подаются в Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом. 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".  
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 41)

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГУП "Леноблинвентаризация", должностных лиц или работников ГУП "Леноблинвентаризация", ответственных за предоставление государственной услуги, руководителя ГУП "Леноблинвентаризация" может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ГУП "Леноблинвентаризация", 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 N 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование ГУП "Леноблинвентаризация", должностных лиц или работников ГУП "Леноблинвентаризация", 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) ГУП "Леноблинвентаризация", должностных лиц или работников ГУП "Леноблинвентаризация", 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) ГУП "Леноблинвентаризация", должностных лиц или работников ГУП "Леноблинвентаризация", 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 N 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 ГУП "Леноблинвентаризация", Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом, ГБУ ЛО "МФЦ", учредителю ГБУ ЛО "МФЦ", заместителю Председателя Правительства Ленинградской области, курирующему деятельность органа, предоставляющего государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГУП "Леноблинвентаризация", 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.

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 41)

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 ГУП "Леноблинвентаризация", 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.

## **6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

(введен Приказом Ленинградского областного комитета  
по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 41)

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 ГУП "Леноблинвентаризация" посредством МФЦ специалист 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 ГУП "Леноблинвентаризация":

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в 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 МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.2.1. Утратил силу. - Приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 21.03.2022 N 5.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ специалист ГУП "Леноблинвентаризация", ответственный за выполнение административной процедуры, передает специалисту 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 МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ГУП "Леноблинвентаризация" по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от ГУП "Леноблинвентаризация" 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 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 МФЦ за получением нескольких услуг посредством комплексного запроса специалист 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 N 228.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление копий  
учетно-технической документации,  
а также содержащихся в ней сведений"

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению  
государственным имуществом от 21.12.2020 N 35)

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ

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	
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.a	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>&lt;*&gt; 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</p>		
<p>II. Сведения о представителе заявителя - физического лица</p>		
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	
<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				
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 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) 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, расположенный по адресу: _____	Да		Нет	
49	По почте по адресу: _____	Да		Нет	
50	В электронной форме через личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ	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)		(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:

- выдать на руки непосредственно в ГУП "Леноблинвентаризация", расположенном по адресу: Санкт-Петербург, Невский пр-т, д. 113/4
- направить по почте по адресу: \_\_\_\_\_
- выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Приложение N 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 ГУП "Леноблинвентаризация")

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение N 3  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги "Предоставление копий  
учетно-технической документации,  
а также содержащихся в ней сведений"

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению  
государственным имуществом от 16.07.2020 N 20)

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документа, N, сведения о дате выдачи и выдавшем документ органе)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

зарегистрирован\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование документа, N, сведения о дате выдачи и выдавшем документ органе)

Доверенность от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_

(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

в целях \_\_\_\_\_

(указать цель обработки данных)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 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.)