



ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
(ЛЕНОБЛКОМИМУЩЕСТВО)

**ПРИКАЗ**

26 февраля 2018 года

№ 8

Санкт-Петербург

**Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Предоставление Ленинградским областным государственным унитарным предприятием технической инвентаризации и оценки недвижимости копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), расположенных на территории Ленинградской области, а также содержащихся в них сведений» (сокращенное наименование - «Предоставление копий учетно-технической документации, а также содержащихся в ней сведений»)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 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 № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства

Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Предоставление Ленинградским областным 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 заместителя председателя Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом Е.Ю. Таллер.

Председатель Леноблкомимущества



Э.В. Салтыков

**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)**

**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 № 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 № 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) размещаются: 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).

## **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 участвует:

ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГУП «Леноблинвентаризация»;

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/ ЕПГУ.

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

1) посредством ПГУ/ЕПГУ (при технической реализации) – в ГУП «Леноблинвентаризация», в МФЦ;

2) по телефону – в ГУП «Леноблинвентаризация», в МФЦ;

3) посредством сайта ГУП «Леноблинвентаризация» (при технической реализации) – в ГУП «Леноблинвентаризация».

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ГУП «Леноблинвентаризация» или МФЦ графика приема заявителей.

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 филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГУП «Леноблинвентаризация»;

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.

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.

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 3) Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- 5) Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 6) Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.1997 № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;
- 8) Приказ Минстроя Российской Федерации от 04.04.1992 № 87 «Об утверждении Порядка оценки строений, помещений и сооружений, принадлежащих гражданам на праве собственности»;
- 9) Приказ Минэкономразвития Российской Федерации от 17.08.2006 № 244 «Об утверждении формы технического паспорта объекта индивидуального жилищного строительства и порядка его оформления организацией (органом) по учету объектов недвижимого имущества»;
- 10) Постановление Правительства Ленинградской области от 23.04.2010 № 102 «Об утверждении Положения о Ленинградском областном комитете по управлению государственным имуществом»;
- 11) Приказ 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»;
- 12) Приказ Леноблкомимущества от 25.07.2016 № 21 «Об утверждении порядка предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и(или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), расположенных на территории Ленинградской области, а также содержащихся в них сведений» (далее 0 приказ № 21);
- 13) Приказ Леноблкомимущества от 25.07.2016 № 20 «Об утверждении порядка взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и(или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах

государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), расположенных на территории Ленинградской области, и содержащихся в них сведений и размерах такой платы».

2.6. 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 19.12.2011 № 21, в соответствии с приложением № 1;

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

3) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и оригинал для сверки, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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.

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 предоставление 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).

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

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя физического лица либо наименование юридического лица, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- текст заявления не поддается прочтению.

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



- отсутствие полного пакета документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

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

- не поступление 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.

2.11. Государственная услуга предоставляется за плату в соответствии с приказом Леноблкомимущества от 25.07.2016 № 20 «Об утверждении порядка взимания и возврата платы за предоставление копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), расположенных на территории Ленинградской области, и содержащихся в них сведений и размерах такой платы».

2.11.1. За предоставление копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью до 100 кв. м) за 1 лист формат А4 уплачивается плата в размере 145 рублей.

2.11.2. За предоставление копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 100 кв. м до 500 кв. м) за 1 лист формата А4 уплачивается плата в размере 125 рублей.

2.11.3. За предоставление копии технического паспорта объекта капитального строительства, помещения (общей площадью от 500 кв. м) за 1 лист формата А4 уплачивается плата в размере 115 рублей.

2.11.4. За предоставление копии поэтажного/ситуационного плана за 1 лист формата А4 уплачивается плата в размере 320 рублей.

2.11.5. За предоставление копии поэтажного/ситуационного плана за 1 лист формата отличного от формата А4 уплачивается плата в размере 365 рублей.

2.11.6. За предоставление копии экспликации поэтажного плана, экспликации объекта капитального строительства, помещения уплачивается плата в размере 300 рублей.

2.11.7. За предоставление копии учетно-технической документации, содержащей сведения об инвентаризационной, восстановительной, балансовой или иной стоимости объекта капитального строительства, помещения за 1 лист формата А4 уплачивается плата в размере 320 рублей.

2.11.8. За предоставление копии проектно-разрешительной документации, технического или экспертного заключения или иной документации, содержащейся в архиве за 1 лист формат А4 либо иного формата уплачивается плата в размере 320 рублей.

2.11.9. За предоставление копии правоустанавливающего (правоудостоверяющего) документа, хранящегося в материалах инвентарного дела, за 1 лист формата А4 уплачивается плата в размере 365 рублей.

2.11.10. За предоставление выписки из реестровой книги о праве собственности на объект капитального строительства, помещение (до 1998 года) уплачивается плата в размере 325 рублей.

2.11.11. За предоставление справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости объекта капитального строительства уплачивается плата в размере 1640 рублей.

2.11.12. За предоставление справки, содержащей сведения об инвентаризационной стоимости помещения уплачивается плата в размере 900 рублей.

2.11.13. За предоставление справки, содержащей сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости (один правообладатель) уплачивается плата в размере 1075 рублей.

2.11.14. За предоставление справки, содержащей сведения о характеристиках объекта государственного технического учета уплачивается плата в размере 1165 рублей.

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

2.11.16. При сокращении сроков выдачи копий учетно-технической документации и содержащихся в ней сведений, указанных в подпунктах 2.11.1. - 2.11.9. настоящего пункта, применяются следующие повышающие коэффициенты:

- до 10 (десяти) рабочих дней - 2;
- до 1 (одного) рабочего дня - 3.

2.11.17. При сокращении сроков выдачи сведений, содержащихся в учетно-технической документации, указанных в подпунктах 2.11.10. - 2.11.14. настоящего пункта, до 1 (одного) рабочего дня применяется повышающий коэффициент 2.

2.11.18. Для сведений, предоставляемых по форме, утвержденной приказом Леноблкомимущества от 19.12.2011 № 21, «Справка, содержащая сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости», предусмотрен понижающий коэффициент 0,3 за каждого последующего правообладателя.

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 формат).

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>.

2.12. 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»:

при личном обращении - в день поступления запроса;

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 ими 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;

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 должностным лицам ГУП «Леноблинвентаризация» при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГУП «Леноблинвентаризация»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия 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 в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ГУП «Леноблинвентаризация». Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

### **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).

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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 представленные (направленные) заявителем заявление и документы, и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ГУП «Леноблинвентаризация», составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись или, в случае подачи документов по почте, 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/ЕГПУ, либо при личном посещении ГУП «Леноблинвентаризация»), передает заявление и документы в структурное подразделение ГУП «Леноблинвентаризация», ответственное за подготовку документов;

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/отказ в приеме документов, при наличии оснований, предусмотренных п. 2.9. настоящего административного регламента.

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 заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги:

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

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

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.2.3. Государственная услуга предоставляется через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в ГУП «Леноблинвентаризация»;  
без личной явки на прием в ГУП «Леноблинвентаризация».

3.2.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в ГУП «Леноблинвентаризация» заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

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 электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания государственной услуги с личной явкой на прием в ГУП «Леноблинвентаризация» – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания государственной услуги без личной явки на прием в ГУП «Леноблинвентаризация»:

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

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес филиалов, отделов, удаленных рабочих местах ГУП «Леноблинвентаризация», в которые необходимо обратиться

заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо ГУП «Леноблинвентаризация», наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ГУП «Леноблинвентаризация», ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Должностное лицо ГУП «Леноблинвентаризация» уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ГУП «Леноблинвентаризация», либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ или ЕПГУ.

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.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ГУП «Леноблинвентаризация» с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

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. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.3.1. В случае подачи документов в ГУП «Леноблинвентаризация» посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) 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;
- 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 электронное дело своей электронной подписью;
- 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 предоставления 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.

3.3.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ГУП «Леноблинвентаризация», ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее 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.

#### **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 соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением 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 (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц**

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 является решение, действие (бездействие) ГУП «Леноблинвентаризация», должностных лиц ГУП «Леноблинвентаризация», ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

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», должностного лица ГУП «Леноблинвентаризация», в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается (в соответствии реквизитами/адресами, указанными в пункте 1.3. настоящего административного регламента):

1) при личной явке:

в Леноблкомимущество/ ГУП «Леноблинвентаризация»;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Леноблкомимущество/ГУП «Леноблинвентаризация»;

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

по электронной почте в Леноблкомимущество/ГУП «Леноблинвентаризация».

Жалобы на решения, принятые руководителем ГУП «Леноблинвентаризация», подаются председателю Леноблкомимущества, Первому заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и (или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа/организации, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа/организации, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, 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) органа/организации, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа/организации, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа/организации, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа/организации, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в Леноблкомимущество/ГУП «Леноблинвентаризация», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Леноблкомимущество/ГУП «Леноблинвентаризация», должностного лица Леноблкомимущество/ГУП «Леноблинвентаризация» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Леноблкомимущество/ГУП «Леноблинвентаризация», принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ГУП «Леноблинвентаризация», 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

### 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	
6	Вид документа, удостоверяющего личность	
7	Серия	
8	Номер	
9	Кем выдан	
10	Когда выдан	
11 <*>	Сведения о перемене фамилии, имени, отчества:	(заполняется, если менялись)
11.а	Прежняя фамилия (фамилии)	
11.б	Прежнее имя (имена)	
11.в	Прежнее отчество (отчества)	
11.г	Дата перемены ФИО	
11.д	Сведения о ранее выданных документах, удостоверяющих личность	
11.д.1	Вид документа, удостоверяющего личность	
11.д.2	Серия	

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

36	Серия			
37	Номер			
38	Кем выдан			
39	Когда выдан			
40	Дата и номер (при наличии) доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя			
V. Вид и состав запрашиваемых сведений				
41	Справка о наличии (об отсутствии) прав на объекты недвижимости, зарегистрированных до 1996 года	ДА		НЕТ
42	Справки (выписки) прочие <*>	ДА		НЕТ
43	Копии учетно-технической документации на объекты недвижимого имущества <***>	ДА		НЕТ
<*> Состав запрашиваемых сведений указывается согласно приложению 2. <***> Сведения об объекте, в отношении которого запрашиваются сведения, указываются согласно приложению 2				
VI. Желаемая форма выдачи				
44	В виде документа на бумажном носителе	ДА		НЕТ
45	В виде документа на бумажном носителе и отсканированной копии (.pdf)	ДА		НЕТ
VII. Желаемый способ получения				
46	При личном обращении (обращении представителя)	ДА		НЕТ
47	По почте	ДА		НЕТ
48	По электронной почте (.pdf)	ДА		НЕТ
Достоверность и полноту предоставленных сведений подтверждаю:				
(дата)	(подпись заявителя)			(расшифровка подписи)

## ПРИЛОЖЕНИЕ К ЗАПРОСУ 1 (ЗАПОЛНЯЕТСЯ ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

11	Сведения о перемене фамилии, имени, отчества:	
11.а	Прежняя фамилия (фамилии)	
11.б	Прежнее имя (имена)	
11.в	Прежнее отчество (отчества)	
11.г	Дата перемены ФИО	
11.д	Сведения о ранее выданных документах, удостоверяющих личность	

11.д.1	Вид документа, удостоверяющего личность	
11.д.2	Серия	
11.д.3	Номер	
11.д.4	Кем выдан	
11.д.5	Когда выдан	
Достоверность и полноту предоставленных сведений подтверждаю:		
(дата)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ К ЗАПРОСУ 2 (ЗАПОЛНЯЕТСЯ ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

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

		подписи)
--	--	----------

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ГУП «Леноблинвентаризация»
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

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

---

---

---

---

(контактные данные заявителя  
адрес, телефон)

**РЕШЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении государственной услуги

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо ГУП «Леноблинвентаризация»)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Блок-схема  
предоставления государственной услуги**

