

ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
(ЛЕНОБЛКОМИМУЩЕСТВО)

ПРИКАЗ

25 июля 2016 года

№ 21

Санкт-Петербург

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

В целях организации в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), расположенных на территории Ленинградской области, а также содержащихся в них сведений,

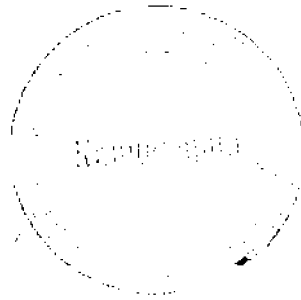
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок предоставления копий технических паспортов,

оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), расположенных на территории Ленинградской области, а также содержащихся в них сведений, согласно приложению.

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

Председатель Леноблкомимущества



Э.В. Салтыков

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Ленинградского областного
комитета по управлению
государственным имуществом
от 25 июля 2016 г. № 21

ПОРЯДОК
предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной
хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и
организациях по государственному техническому учету и (или)
технической инвентаризации учетно-технической документации об
объектах государственного технического учета и технической
инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий
правоустанавливающих документов и тому подобного), расположенных
на территории Ленинградской области, а также содержащихся в них
сведений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает единые требования и правила предоставления копий технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобного), расположенных на территории Ленинградской области (далее – учетно-техническая документация), а также содержащихся в ней сведений (далее – Порядок).

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

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

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

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

установленных федеральными законами.

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

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

2. Предоставление копий учетно-технической документации

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

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

2.3. За предоставлением копий учетно-технической документации заинтересованное лицо (далее – заявитель) обращается в комитет (организацию), с заявлением по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

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

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

2.5. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

2.5.1. Для физических лиц:

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

2.5.2. Для юридических лиц:

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

2.6. В случае, если в заявлении содержится просьба о предоставлении копий учетно-технической документации, содержащей персональные данные иных физических лиц, заявителем должны быть представлены согласия на обработку персональных данных таких лиц, а также документ, подтверждающий полномочия заявителя или его представителя на получение копий учетно-технической документации, содержащих персональные данные таких лиц.

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

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

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

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

3. Предоставление сведений, содержащихся в учетно-технической документации

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

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

3.3. Сведения, содержащиеся в учетно-технической документации, предоставляются в виде справок по формам согласно приложению № 2,

приложению № 3, приложению № 4 и приложению № 5 к настоящему Порядку.

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

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

3.6. К заявлению должны быть приложены следующие документы:

3.6.1. Для физических лиц:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, и оригинал для его сверки;

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

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

- квитанция о внесении платы за предоставление сведений;

- согласие на обработку персональных данных заявителя;

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

3.6.2. Для юридических лиц:

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

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

- квитанция о внесении платы за предоставление сведений;

- согласие на обработку персональных данных представителя заявителя.

3.7. В случае, если в заявлении содержится просьба о предоставлении сведений, содержащих персональные данные иных физических лиц, заявителем должны быть представлены согласия на обработку персональных данных таких лиц, а также документ, подтверждающий полномочия заявителя или его представителя на получение сведений из учетно-технической документации, содержащей персональные данные таких лиц.

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

3.9. Порядок и методы обезличивания персональных данных

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку, утвержденному приказом
Ленинградского областного комитета по
управлению государственным имуществом
от 25 июля 2016 № 21

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:	<i>(заполняется, если менялись)</i>
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-технических 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-технических 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)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку, утвержденному приказом
Ленинградского областного комитета по
управлению государственным имуществом
от 25 июля 2016 № 21

(форма)
(выполняется на бланке
организации)

СПРАВКА
о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимого
имущества, зарегистрированного до «01» января 1997 года

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

(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные/Наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

зарегистрированы права в отношении следующих объектов недвижимого имущества, расположенных на территории Ленинградской области*:

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

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

«недвижимого имущества и приватизированного жилья на территории Ленинградской области по состоянию на «01» января 1997 года не значится.»

Сведения о правах на недвижимое имущество, зарегистрированных после «01» января 1997 года, содержатся в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области (Росреестр).

Справка дана по месту требования.

Должность

уполномоченного лица

подпись

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Порядку, утвержденному приказом
Ленинградского областного комитета по
управлению государственным имуществом
от 25 июля 2016 № 21

(форма)
(выполняется на бланке
организации)

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРОВОЙ КНИГИ

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

*Должность
уполномоченного лица*

подпись

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку, утвержденному приказом
Ленинградского областного комитета по
управлению государственным имуществом
от 25 июля 2016 № 21

(форма)
(выполняется на бланке
организации)

ВЫПИСКА ИЗ ИНВЕНТАРНОГО ДЕЛА № (номер дела)

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

*Должность
уполномоченного лица*

подпись

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Порядку, утвержденному приказом
Ленинградского областного комитета по
управлению государственным имуществом
от 25 июля 2016 № 21

(форма)
(выполняется на бланке
организации)

СПРАВКА

Дана в том, что по данным Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (учреждения, организации) (наименование и адрес объекта недвижимости) зарегистрирован(а) (учтен(а)) в материалах инвентарного дела № (номер дела):

Краткая характеристика объекта недвижимости

Дата инвентаризации: (дата)

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

Должность

уполномоченного лица

подпись

расшифровка подписи

* для жилых домов соответствует понятию общей площади жилого помещения, используемому в Жилищном Кодексе РФ (статья 15 пункт 5)