



ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ

**ПРИКАЗ**

от «13» ноября 2013 года № 25

О внесении изменений в приказ  
Леноблкомимущества от 16 августа 2011 г.  
№ 96 «Об утверждении  
административного регламента  
Ленинградского  
областного комитета по управлению  
государственным имуществом  
по предоставлению государственной  
услуги «Предоставление  
информации об объектах учета,  
содержащейся в реестре  
государственного имущества  
Ленинградской области»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», областного закона от 11.12.2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области», 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 04 декабря 2008 № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 № 367», и постановления Правительства Ленинградской области от 26.11.2012 № 366 «Об утверждении Перечня государственных услуг, оказание которых на территории Ленинградской области планируется организовать на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»

п р и к а з ы в а ю :

1. Внести в приказ Леноблкомимущества от 16 августа 2011 года № 96 «Об утверждении административного регламента Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об

объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ленинградской области» следующие изменения:

Дополнить таблицу пункта 5 строкой 3 с графами 2 и 3 следующего содержания: «ГБУ ЛО «МФЦ», «+7 (812) 577-47-30».

Дополнить пункт 7 абзацами 6, 7 следующего содержания:

«- по почте: 188681, Ленинградская область, г. Всеволожск, д. Новосаратовка-центр, д. 8;»

«- по электронной почте: mfc-info@lenreg.ru.»

Изложить абзац 1 пункта 8 в следующей редакции:

«- местонахождение Леноблкомимущества и ГБУ ЛО «МФЦ», включая схему проезда;»

Абзац 2 указанного пункта в следующей редакции:

«- график работы специалистов отдела учета и управления и ГБУ ЛО «МФЦ»: понедельник-четверг: 9.00-18.00; пятница: 9.00-17.00; перерыв: 13-14.00, выходные дни – суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы ГБУ ЛО «МФЦ» сокращается на один час.»;

Абзац 3 указанного пункта в следующей редакции:

«- справочные телефоны отдела учета и управления и ГБУ ЛО «МФЦ»;

Пункт 21 изложить в следующей редакции:

«Заявители предоставляют документы в Леноблкомимущество:

- лично в канцелярию комитета;
- посредством почтовой корреспонденции;

В ГБУ ЛО «МФЦ» путем личной подачи документов.»

Дополнить подразделом «Особенности предоставления государственной услуги в ГБУ ЛО «МФЦ» следующего содержания:

«22. Предоставление государственной услуги в ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется в соответствии с вступившим в силу соглашением, заключенном между ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – соглашение о взаимодействии) и Леноблкомимуществом.

23. ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг в рамках, заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг либо, являющихся результатом предоставления государственных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

24. В случае подачи документов в Леноблкомимущество посредством

ГБУ «МФЦ» специалист данного учреждения, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 17-18 настоящего административного регламента;
- 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;
- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- направляет копии документов и реестр документов в Леноблкомимущество:
- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ», посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом ГБУ ЛО «МФЦ».

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов в ГБУ ЛО «МФЦ» – не более 45 минут, при получении результата – не более 15 минут.

26. При обнаружении несоответствия документов требованиям, предусмотренным положениями настоящего административного регламента, специалист ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством ГБУ ЛО «МФЦ» должностное лицо Леноблкомимущества, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и пр.) в ГБУ ЛО «МФЦ» для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия

решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Специалист ГБУ ЛО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных от Леноблкомимущества по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Леноблкомимущества сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в ГБУ ЛО «МФЦ», если иное не предусмотрено положениями настоящего Административного регламента.

27. Контроль соблюдения специалистами ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором ГБУ ЛО «МФЦ».

28. Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия ГБУ ЛО «МФЦ» в предоставлении государственной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

29. Через ГБУ ЛО «МФЦ» возможно направление жалобы по оказанию государственной услуги:

- посредством личной подачи;
- посредством почтовой корреспонденции;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

При получении жалобы по оказанию государственной услуги ГБУ ЛО «МФЦ» не позднее 3 дней направляет ее для рассмотрения в Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом, который в порядке п. 74-78 Административного регламента подготавливает ответ заявителю.

В случае установления нарушения действующего законодательства, положений настоящего Административного регламента и условий заключенного соглашения о взаимодействии со стороны ГБУ ЛО «МФЦ», Леноблкомимущество подготавливает пояснительную записку и вместе с обращением заявителя направляет их по подведомственности в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

Пункты 22-70 соответственно считать пунктами 30-78.

2. В пунктах 3, 7, 34 слова «[info@lokugi.spb.ru](mailto:info@lokugi.spb.ru)» заменить словами «[lokugi@lenreg.ru](mailto:lokugi@lenreg.ru)».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель Леноблкомимущества



В.Е. Артемьев