Приложение

к приказу Леноблкомимущества

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКИМ ОБЛАСТНЫМ КОМИТЕТОМ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В РЕЕСТРЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом (далее - Леноблкомимущество) |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4700000010000063669 |
| 3 | Полное наименование услуги | Государственная услуга по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ленинградской области |
| 4 | Краткое наименование услуги | Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ленинградской области |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Приказ Леноблкомимущества от 16.08.2011 № 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» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Подуслуга 1 - Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ленинградской области, на безвозмездной основе;  Подуслуга 2 - Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ленинградской области, на возмездной основе |
| 7 | Способы оценки качества государственной услуги | Телефонная связь  Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в сети «Интернет» по адресу: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru)  Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru |

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименовае «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государств.пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1 | Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ленинградской области, на безвозмездной основе | 15 дней | 15 дней | нет | - отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  - представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;  - наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, указания сведений об объектах, не позволяющих их однозначно идентифицировать, отсутствие способа получения результата, невозможность идентифицировать заявителя | нет | нет | нет | нет | нет | - лично в канцелярию Леноблкомимущества;  - посредством почтовой корреспонденции;  - ГБУ ЛО «МФЦ» путем личной подачи документов;  - через ПГУ ЛО | - посредством ГБУ ЛО «МФЦ»;  - посредством почтовой корреспонденции;  - путем личной явки в Леноблкомимущество |
| 2 | Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ленинградской области, на возмездной основе | 15 дней | 15 дней | нет | - отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  - представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;  - отсутствие сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ/ЕГРИП;  - отсутствие сведений о внесении платы за предоставление государственной услуги;  - наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, указания сведений об объектах, не позволяющих их однозначно идентифицировать, отсутствие способа получения результата, невозможность идентифицировать заявителя | нет | нет | 50 рублей | п.4.4 Положения, утвержденного Постановлением Правительства Ленинградской области от 25.03.1999 №20 | 801 1 13 01992 02 0000 130  (Реквизиты в приложении 1) | - лично в канцелярию Леноблкомимущества;  - посредством почтовой корреспонденции;  - ГБУ ЛО «МФЦ» путем личной подачи документов;  - через ПГУ ЛО | - посредством ГБУ ЛО «МФЦ»;  - посредством почтовой корреспонденции;  - путем личной явки в Леноблкомимущество |

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | **Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ленинградской области, на безвозмездной основе** | | | | | | |
|  | - Органы государственной власти РФ и ЛО;  - Органы и должностные лица местного самоуправления;  - Владельцы объектов учета, имеющие свидетельства о внесении в реестр объекта учета  - Юридические лица в соответствии с действующим законодательством | 1. Доверенность (в случае обращения представителя) | -Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;  - Должны соответствовать срокам действия документа;  - Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | да | Должностные лица, уполномоченные обращаться от юридического лица | Доверенность | - Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  - Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.  - Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  - Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом. |
| 2.Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя (для юридических лиц): |  |
| 2.1. Решение (приказ) о назначении или избрании лица на должность | Включает:  -подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;  -информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности;  - должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. |
| 3. Документ, удостоверяющий личность (для физических лиц): |  |
| 3.1. паспорт гражданина РФ | - Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  - Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  - Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  - Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 3.2. временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П) | - Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  - Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  - Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 3.3. паспорт иностранного гражданина | - Оформляется на специализированном бланке.  - Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  - Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  - Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  - Должен иметь обязательный перевод на русский язык в специализированных удостоверяющих центрах переводов |
| 2 | Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ленинградской области, на возмездной основе | | | | | | |
|  | Иные лица | 1. Доверенность (в случае обращения представителя) | -Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;  - Должны соответствовать срокам действия документа;  - Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | да | Любые лица | Доверенность | - Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  - Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений.  - Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  - Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом |
| 2.Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя: |  |
| 2.1. Решение (приказ) о назначении или избрании лица на должность | Включает:  -подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;  -информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности;  - должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги |
| 3. Документ, удостоверяющий личность (для физических лиц): |  |
| 3.1. паспорт гражданина РФ | - Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  - Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  - Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений  - Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 3.2. временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П) | - Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  - Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  - Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 3.3. паспорт иностранного гражданина | - Оформляется на специализированном бланке.  - Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  - Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  - Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  - Должен иметь обязательный перевод на русский язык в специализированных удостоверяющих центрах переводов |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, представляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | **Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ленинградской области, на безвозмездной основе** | | | | | | |
| 1.1 | Письменное заявление о предоставлении услуги | Заявление о предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ленинградской области | 1 экз. Оригинал | нет | Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.  В случае подачи заявления через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления | Приложение 2, 3 | Образец заполнения документа в приложении |
| 1.2 | Документ, удостоверяющий личность | 1. Паспорт гражданина РФ | 1 экз. Копия | предоставляется один из документов данной категории документов | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
|  |  | 2. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П) | 1 экз. Копия | предоставляется один из документов данной категории документов | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
|  |  | 3. Паспорт иностранного гражданина | 1 экз. Копия | предоставляется один из документов данной категории документов | Оформляется на специализированном бланке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Должен иметь обязательный перевод на русский язык в специализированных удостоверяющих центрах переводов | - | - |
| 1.3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя) | 1. Доверенность | 1 экз. Оригинал | Предоставляется, если гражданин обращается через представителя | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | - | - |
|  |  | 2. Решение (приказ) о назначении или избрании лица на должность | 1 экз. Оригинал | Предоставляется, если обращается представитель юридического лица | Включает:  -подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;  -информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности;  Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. |  |  |
| 2 | **Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ленинградской области, на возмездной основе** | | | | | | |
| 2.1 | Письменное заявление о предоставлении услуги | Заявление о предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ленинградской области | 1 экз. Оригинал | нет | Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.  В случае подачи заявления через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления | Приложение 2, 3 | Образец заполнения документа в приложении |
| 2.2 | Документ, удостоверяющий личность | 1. Паспорт гражданина РФ | 1 экз. Копия | предоставляется один из документов данной категории документов | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
|  |  | 2. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П) | 1 экз. Копия | предоставляется один из документов данной категории документов | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
|  |  | 3. Паспорт иностранного гражданина | 1 экз. Копия | предоставляется один из документов данной категории документов | Оформляется на специализированном бланке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Должен иметь обязательный перевод на русский язык в специализированных удостоверяющих центрах переводов | - | - |
| 2.3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя) | Доверенность | 1 экз. Оригинал | Предоставляется, если гражданин обращается через представителя | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений | - | - |
|  |  | 2. Решение (приказ) о назначении или избрании лица на должность | 1 экз. Оригинал | Предоставляется, если обращается представитель юридического лица | Включает:  -подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;  -информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности;  Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги | - | - |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ленинградской области, на возмездной основе** | | | | | | | |  |
|  | выписка из единого государственного реестра юридических лиц  (расширенная) | выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП | Леноблкомимущество | Федеральная налоговая служба России | [SID0003106](http://smev.gosuslugi.ru/portal/service.jsp?srvMnemonic=38Проверка%20сведений%20о%20руководителе%20юридического%20лица,%20ИНН%20ФЛ,об%20обособленных%20подразделениях%20юридического%20лица&versionNumber=1.00&nodeMnemonic=p00smev) | 5 дней | нет | нет |
|  | квитанция, подтверждающая оплату за предоставление подуслуги | квитанция, подтверждающая оплату за предоставление подуслуги | Леноблкомимущество | Федеральное Казначейство | [SID0003194](http://smev.gosuslugi.ru/portal/service.jsp?srvMnemonic=401SmevUnifoService&versionNumber=1.00&nodeMnemonic=p00smev) | 5 дней | нет | нет |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ленинградской области, на безвозмездной основе** | | | | | | | |  |
| 1 | [выписка](#P523) из реестра государственного имущества Ленинградской области | 1. По форме согласно регламенту;  2. Подписывается председателем/заместителем председателя Комитета  3. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления | положительный | Приложение 4 | Приложение 5 | 1. В Леноблкомимущесто;  2. В МФЦ;  3. На едином или региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);  4. Посредством почтовой корреспонденции | Не установлен | Не установлен |
| 2 | информационное письмо о наличии или отсутствии объекта учета в реестре | 1. Официальное письмо Комитета, подписанное председателем/заместителем председателя Комитета  2. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления | положительный | отсутствует | Приложение 6 |
| 3 | мотивированное письменное уведомление об отказе в предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре | 1. Официальное письмо Комитета, подписанное председателем/заместителем председателя Комитета  2. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления | отрицательный | отсутствует | Приложение 7 |
| **Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ленинградской области, на возмездной основе** | | | | | | | |  |
| 1 | [выписка](#P523) из реестра государственного имущества Ленинградской области | 1. По форме согласно регламенту;  2. Подписывается председателем/заместителем председателя Комитета  3. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления | положительный | Приложение 4 | Приложение 5 | 1. В Леноблкомимущесто;  2. В МФЦ;  3. На едином или региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);  4. Посредством почтовой корреспонденции | Не установлен | Не установлен |
| 2 | информационное письмо о наличии или отсутствии объекта учета в реестре | 1. Официальное письмо Комитета, подписанное председателем/заместителем председателя Комитета  2. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления | положительный | отсутствует | Приложение 6 |
| 3 | мотивированное письменное уведомление об отказе в предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре | 1. Официальное письмо Комитета, подписанное председателем/заместителем председателя Комитета  2. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления | отрицательный | отсутствует | Приложение 7 |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ленинградской области, на безвозмездной основе** | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация документов | прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также установление ответственного исполнителя. | 2 дня | Сотрудник общего отдела Леноблкомимущества, специалист МФЦ | АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  АИС Комитета  (для специалистов Комитета);  наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 2 | Рассмотрение документов | подготовка ответа заявителю, передача подписанных документов на регистрацию в отдел, ответственный за делопроизводство | 12 дней | Сотрудник отдела учета и управления государственным имуществом и объектами незавершенного строительства Леноблкомимущества | Документационное обеспечение  Технологическое обеспечение | Не требуются |
| 3 | Регистрация и направление (выдача) конечного результата заявителю | регистрация документов, выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги | 1 день | Сотрудник общего отдела Леноблкомимущества,  специалист МФЦ | АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  АИС Комитета  (для специалистов Комитета);  наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты;  Журнал регистрации обращения заявителей | Не требуются |
| **Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ленинградской области, на возмездной основе** | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация документов | прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также установление ответственного исполнителя. | 2 дня | Сотрудник общего отдела Леноблкомимущества,  специалист МФЦ | АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  АИС Комитета  (для специалистов Комитета);  наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 2 | Рассмотрение документов | подготовка ответа заявителю, передача подписанных документов на регистрацию в отдел, ответственный за делопроизводство | 12 дней | Сотрудник отдела учета и управления государственным имуществом и объектами незавершенного строительства Леноблкомимущества | Документационное обеспечение  Технологическое обеспечение | Не требуются |
| 3 | Регистрация и направление (выдача) конечного результата заявителю | регистрация документов, выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги | 1 день | Сотрудник общего отдела Леноблкомимущества,  специалист МФЦ | АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  АИС Комитета  (для специалистов Комитета);  наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты;  Журнал регистрации обращения заявителей | Не требуются |

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «подуслуги»** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ленинградской области, на безвозмездной основе** | | | | | |
| - на Интернет-сайте Леноблкомимущества: http://www.lenobl.ru/gov/committee/property;  - на Портале государственных и муниципальных услуг: http://www.gu.lenobl.ru/;  - по электронной почте: lokugi@lenreg.ru | Запись отсутствует, прием осуществляется в часы работы Леноблкомимущества | Требуется предоставление документов на бумажном носителе | нет | - личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций);  - по телефону специалистами Леноблкомимущества, ответственными за информирование | - 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;  - посредством МФЦ |
| **Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ленинградской области, на возмездной основе** | | | | | |
| - на Интернет-сайте Леноблкомимущества: http://www.lenobl.ru/gov/committee/property;  - на Портале государственных и муниципальных услуг: http://www.gu.lenobl.ru/;  - по электронной почте: lokugi@lenreg.ru | Запись отсутствует, прием осуществляется в часы работы Леноблкомимущества | Требуется предоставление документов на бумажном носителе | Осуществляется через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета | - личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций);  - по телефону специалистами Леноблкомимущества, ответственными за информирование | - 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;  - посредством МФЦ |

Приложение 1

Реквизиты для заполнения **Извещения** для перечисления денег в областной бюджет:

|  |  |
| --- | --- |
| Сумма платежа (поле 7) | **50-00** |
| Банк получателя (поле 13) | **Отделение Ленинградское г.Санкт-Петербург** |
| БИК (поле 14) | **044106001** |
| Корр. Счет (поле 15) | **Нет** |
| Получатель (поле 16) | **УФК по Ленинградской области (Леноблкомимущество)** |
| Номер счета получателя (поле 17) | **40101810200000010022** |
| Назначение платежа (поле 24) | **<Фамилия Имя Отчество физического лица>  Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ленинградской области** |
| для физических лиц – |
| для юридических лиц – | **<Наименование юридического лица>**  **Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества**  **Ленинградской области** |
| ИНН (поле 61) | **4700000483** |
| КПП (поле 103) | **781301001** |
| Код бюджетной классификации (поле 104) | **801 1 13 01992 02 0000 130** |
| Код ОКТМО (поле 105) | **41000000** |
| Основание платежа (поле 106) | **ТП** |
| Тип платежа (поле 110) | **0** |

Приложение 2

Форма заявления о предоставлении информации об объектах учета,

содержащейся в реестре государственного имущества Ленинградской области

**Председателю**

**Леноблкомимущества**

**Э.В. Салтыкову**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ленинградской области**

Прошу предоставить информацию из реестра государственного имущества Ленинградской области в отношении

(наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер, характеристики объекта, позволяющие его однозначно определить)

Анкета заявителя:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Заявитель |
| 1 | Ф.И.О. физического лица/полное наименование юридического лица |
|  |  |
| 2 | ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)/документы о регистрации юридического лица, ИНН, ОКПО |
|  |  |
| 3 | адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира, в случае временной регистрации указать также и ее полный адрес)/юридический и фактический адрес |
|  |  |
| 4 | Ф.И.О. уполномоченного представителя, ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан) |
|  |  |
| 5 | Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, номер и дата) |
| 6 | СНИЛС |
|  |  |
| 7 | Контактные данные (номера контактных телефонов, адрес электронной почты) |
|  |  |

Информацию из реестра государственного имущества Ленинградской области, прошу предоставить (указывается способ получения результата государственной услуги – почтовым отправлением, отправлением в форме электронного документа или лично):

- почтовым отправлением по адресу:

(почтовый адрес для направления результата государственной услуги почтовым отправлением)

- отправлением в форме электронного документа по адресу электронной почты:

(адрес электронной почты для направления результата государственной услуги в форме электронного документа)

- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ;

- выдать на руки в Леноблкомимуществе;

- выдать на руки в МФЦ.

О готовности результатов государственной услуги прошу сообщить  
(указывается способ направления информационного сообщения в случае получения результатов услуги лично)

- почтовым отправлением по адресу:

(почтовый адрес для направления информационного сообщения)

- по электронной почте по адресу:

(адрес электронной почты для направления информационного сообщения)

- Факсимильным сообщением на номер: (\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер факса)

- По телефону: (\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер телефона)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение: на |  | л. в 1 экз. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (дата направления запроса) |  | (подпись заявителя или его уполномоченного представителя) |

Приложение 3

Образец заполнения заявления о предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ленинградской области

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Председателю Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом*  *Салтыкову Э.В.* |

*Заявление*

*Прошу предоставить информацию из реестра государственного имущества Ленинградской области в отношении* *административного здания, находящегося по адресу: Ленинградская область, Выборгский район, п.Рощино, ул.Ленина, д.15, площадью 1256 кв.м., кадастровый номер 47:01:0701000:5*

|  |  |
| --- | --- |
| № | Заявитель |
| 1 | Ф.И.О. физического лица/полное наименование юридического лица |
|  | *Иванов Иван Иванович* |
| 2 | ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)/документы о регистрации юридического лица, ИНН, ОКПО |
|  | *паспорт РФ 22 33 444555, выдан ТП №96 отдела УФМС России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области во Всеволожском районе 10.11.2008* |
| 3 | адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира, в случае временной регистрации указать также и ее полный адрес)/юридический и фактический адрес |
|  | *197198, Санкт-Петербург, ул.Блохина, д.8, кв.7* |
| 4 | Ф.И.О. уполномоченного представителя, ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан) |
|  | *отсутствует* |
| 5 | Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, номер и дата) *отсутствует* |
| 6 | СНИЛС |
|  | *135-515-666 66* |
| 7 | Контактные данные (номера контактных телефонов, адрес электронной почты) |
|  | *499-99-99; 8911-911-9191; Ivanov\_ii@mail.ru* |

Информацию из реестра государственного имущества Ленинградской области, прошу предоставить почтовым отправлением по адресу: *197198, Санкт-Петербург, ул.Блохина, д.8, кв.7*

О готовности результатов государственной услуги прошу сообщить по телефону *8911-911-9191*

|  |
| --- |
| Приложение: на 2 л. |

*01.01.2016 И.И.Иванов*

Приложение 4

Форма выписки из реестра государственного имущества Ленинградской области



**Правительство Ленинградской области**

**Ленинградский областной комитет**

**по управлению государственным имуществом**

**(Леноблкомимущество)**

|  |  |
| --- | --- |
| 197198,Санкт-Петербург  ул. Блохина, 8 Телефон: 499-36-00 |  |

**В Ы П И С К А**

**из реестра государственного имущества Ленинградской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ | |  |
| НАИМЕНОВАНИЕ ОБЪЕКТА | |  |
| МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ОБЪЕКТА | |  |
| ТЕХНИЧЕСКИЙ (КАДАСТРОВЫЙ) ПАСПОРТ | |  |
| ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА: | |  |
| общая полезная площадь в кв.м | |  |
| количество этажей | |  |
| КАДАСТРОВЫЙ НОМЕР | |  |
| БАЛАНСОДЕРЖАТЕЛЬ | |  |
| ОСНОВАНИЕ | |  |
| РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР | |  |
| № БЛАНКА | |  |
|  | |  |
| ИСПОЛНИТЕЛЬ |  | | |
| ДАТА |  | | |
|  |  | | |
| ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ |  | | |
| ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИТЕТА |  | | |

## Приложение 5

## Образец выписки из реестра государственного имущества Ленинградской

## области



**Правительство Ленинградской области**

**Ленинградский областной комитет**

**по управлению государственным имуществом**

**(Леноблкомимущество)**

|  |  |
| --- | --- |
| 197198,Санкт-Петербург  ул. Блохина, 8 Телефон: 499-36-00 |  |

**В Ы П И С К А**

**из реестра государственного имущества Ленинградской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ | | 00500340000006 |
| НАИМЕНОВАНИЕ ОБЪЕКТА | | Административное здание |
| МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ОБЪЕКТА | | Ленинградская обл., Выборгский р-н, Рощинское г/пос, п. Рощино, ул. Ленина, д.15 |
| ТЕХНИЧЕСКИЙ (КАДАСТРОВЫЙ) ПАСПОРТ | | № 2089 от 13.09.2000 |
| ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА: | |  |
| общая площадь в кв.м | | 205.3 |
| количество этажей | | 1 |
| БАЛАНСОДЕРЖАТЕЛЬ | | Ленинградское областное государственное предприятие " ХХХ" |
| ОСНОВАНИЕ | | Свидетельство о внесении в реестр государственного имущества Ленинградской области |
| РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР | | 00500340 от 04.05.2003 |
| № БЛАНКА | | 000367 |
|  | |  |
| ИСПОЛНИТЕЛЬ |  | | |
| ДАТА | 02.12.15 | | |
|  |  | | |
| ПЕРВЫЙ ЗАМЕСТИТЕЛЬ |  | | |
| ПРЕДСЕДАТЕЛЯ КОМИТЕТА |  | | |

## Приложение 6

## Образец информационного письма о наличии или отсутствии объекта учета в реестре государственного имущества Ленинградской области

*Иванову Ивану Ивановичу*

*ул.Ленина, д.12, кв.10, г.Сланцы*

*Ленинградская область, 188560*

*Леноблкомимущество, рассмотрев Ваше обращение от 02.09.2015 на основании произведенной Вами оплаты (50 рублей, платежное поручение от 02.09.2015), сообщает, что здание административное, расположенное по адресу: Ленинградская область, Выборгский район, п.Рощино, ул.Ленина, д.15, в реестре государственного имущества Ленинградской области не учтено.*

*Первый заместитель*

*председателя комитета*

## Приложение 7

## Образец информационного письма о наличии или отсутствии объекта учета в реестре государственного имущества Ленинградской области

*Иванову Ивану Ивановичу*

*ул.Ленина, д.12, кв.10, г.Сланцы*

*Ленинградская область, 188560*

*Леноблкомимущество, рассмотрев Ваше обращение от 16.12.2014 о предоставлении сведений, содержащихся в реестре государственного имущества Ленинградской области, в отношении административного здания, находящегося по адресу: Ленинградская область, Выборгский район, п.Рощино, сообщает следующее.*

*Отсутствие в данном запросе уточненных адресных характеристик не позволяет однозначно идентифицировать вышеназванные объекты в реестре государственного имущества Ленинградской области.*

*Первый заместитель*

*председателя комитета*