Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ

ПРИКАЗ

от 16 августа 2011 г. N 96

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ЛЕНИНГРАДСКОГО

ОБЛАСТНОГО КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В РЕЕСТРЕ

ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлениюгосударственным имуществом от 21.02.2012 N 4, от 28.10.2013 N 21,от 13.11.2013 N 25, от 13.12.2013 N 32, от 28.01.2015 N 1,от 03.12.2015 N 26, от 22.03.2016 N 12, от 03.10.2016 N 33,от 12.10.2017 N 50, от 16.01.2018 N 2, от 14.02.2018 N 4,от 25.05.2018 N 19, от 30.07.2018 N 23, от 22.10.2018 N 34,от 28.12.2019 N 40, от 16.07.2020 N 20, от 15.01.2021 N 04) |

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P42) предоставления государственной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ленинградской области".

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.10.2017 N 50)

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Ленинградского

областного комитета по управлению

государственным имуществом

А.Ю.Дрозденко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Ленинградского

областного комитета по управлению

государственным имуществом

от 16.08.2011 N 96

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ

В РЕЕСТРЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлениюгосударственным имуществом от 12.10.2017 N 50, от 16.01.2018 N 2,от 14.02.2018 N 4, от 25.05.2018 N 19, от 30.07.2018 N 23,от 22.10.2018 N 34, от 28.12.2019 N 40, от 16.07.2020 N 20,от 15.01.2021 N 04) |

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

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

- физические лица;

- юридические лица;

- индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних 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.

(п. 1.2 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)

1.3. Информация о месте нахождения Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (далее - комитет), предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах и т.д. размещается:

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)

на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

на сайте Леноблкомимущества: http://www.kugi.lenobl.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, www.gosuslugi.ru;

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

(абзац введен Приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование услуги:

Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ленинградской области (далее - государственная услуга).

Сокращенное наименование услуги:

Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ленинградской области.

2.2. Государственную услугу предоставляет:

Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом (сокращенное наименование - Леноблкомимущество).

В предоставлении услуги участвуют:

- ГБУ ЛО "МФЦ".

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ" (при наличии соглашения);

2) без личной явки:

почтовым отправлением в комитет;

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

в электронной форме через сайт комитета (при технической реализации).

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

- посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в ГБУ ЛО "МФЦ".

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

(п. 2.2 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 16.07.2020 N 20)

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- [выписка](#P610) из реестра государственного имущества Ленинградской области (далее - реестр), согласно приложению 4 к регламенту;

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 15.01.2021 N 04)

- уведомление об отсутствии объекта учета в реестре;

- уведомление об отказе в предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления):

1) при личной явке:

в комитете;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ" (при наличии соглашения);

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

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

(п. 2.3 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 16.01.2018 N 2)

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 календарных дней с даты поступления заявления в комитет.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте комитета в сети Интернет по адресу http://www.kugi.lenobl.ru и в Реестре.

(п. 2.5 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)

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

1) [заявление](#P397) о предоставлении услуги в соответствии с приложением 1 к регламенту. Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО "МФЦ". Не допускается исправления ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств;

(пп. 1 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при обращении физического лица);

3) исключен. - Приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 16.01.2018 N 2;

4) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность.

(пп. 4 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)

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.

Абзацы второй - пятый утратили силу. - Приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 16.07.2020 N 20.

Для получения данной услуги не требуется представление документов (сведений), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

(абзац введен Приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 16.07.2020 N 20)

(п. 2.7 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 16.01.2018 N 2)

2.7.1. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

(п. 2.7.1 введен Приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

- заявителем не представлены документы, установленные [п. 2.6](#P111) регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

(п. 2.9 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 16.07.2020 N 20)

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

2.10.1. Заявителем не внесена плата за предоставление государственной услуги.

2.10.2. В заявлении не содержатся сведения (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер, иные характеристики объекта), позволяющие однозначно определить объект учета, в отношении которого необходимо предоставить информацию, содержащуюся в реестре государственного имущества Ленинградской области.

(п. 2.10 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 16.07.2020 N 20)

2.11. Государственная услуга предоставляется комитетом платно (за исключением предоставления государственной услуги органам государственной власти Российской Федерации и Ленинградской области, органам и должностным лицам органов местного самоуправления, владельцам объектов учета, имеющим свидетельство о внесении этих объектов учета в реестр, а также иным лицам в случаях, предусмотренных действующим законодательством).

(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 16.01.2018 N 2, от 16.07.2020 N 20)

2.11.1. За предоставление государственной услуги "Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ленинградской области" взимается плата в размере половины базовой суммы, установленной статьей 5 Федерального закона от 19 июня 2000 года N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда", за информацию об одном объекте учета в соответствии с п. 4.4 Постановления Правительства Ленинградской области от 25.03.1999 N 20 "Об организации учета государственного имущества Ленинградской области и порядке ведения реестра этого имущества".

(п. 2.11.1 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 25.05.2018 N 19)

2.11.2. Заявители при предоставлении государственной услуги производят оплату самостоятельно в безналичной форме со своих банковских счетов, открытых в кредитных организациях, филиалах кредитных организаций, учреждениях Банка России. Образцы платежных поручений установленной формы с указанием реквизитов перечисления платы ([приложение 3](#P547) к регламенту) размещаются на информационных стендах комитета, а также на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 25.05.2018 N 19, от 16.07.2020 N 20, от 15.01.2021 N 04)

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:

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в комитет (при наличии соглашения) - в течение 3 (трех) дней с даты поступления запроса;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) - в течение 3 (трех) дней с даты поступления запроса.

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 комитета и МФЦ.

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. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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 комитета, 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 комитета инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении государственной услуги в интересах заявителей.

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.

2.14.15. Утратил силу. - Приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40.

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 комитете по телефону, на официальном сайте;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО;

(пп. 5 введен Приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)

6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

(пп. 6 введен Приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в [п. 2.14](#P147) регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к работникам ГБУ ЛО "МФЦ" при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в комитете или ГБУ ЛО "МФЦ";

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 16.01.2018 N 2)

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

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Согласований, необходимых для получения государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

(п. 2.17 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется в ГБУ ЛО "МФЦ", получение результатов предоставления государственной услуги осуществляется в комитете или ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

(п. 2.17.1 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета

по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)

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:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги - 3 (три) дня с момента поступления в общий отдел комитета;

- рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги - 9 (девять) дней с момента поступления в отдел учета государственного имущества комитета;

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

- выдача результата - 3 (три) дня с момента поступления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в общий отдел комитета.

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

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в комитет заявления и документов, перечисленных в [п. 2.6](#P111) регламента.

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

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник общего отдела комитета, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем документы и в случае отсутствия установленных [пунктом 2.9](#P130) регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в течение 3 (трех) дней в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

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

3.1.2.2.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#P130) настоящего регламента, работник общего отдела комитета, ответственный за делопроизводство, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и приложенные документы заявителю.

(п. 3.1.2.2.1 введен Приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 16.07.2020 N 20)

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник общего отдела комитета, ответственный за делопроизводство.

3.1.2.3.1. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных [пунктом 2.9](#P130) регламента.

(п. 3.1.2.3.1 введен Приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 16.07.2020 N 20)

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры:

- отказ в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

- регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

(п. 3.1.2.4 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 16.07.2020 N 20)

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в отдел учета государственного имущества комитета.

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

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленном заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги.

2 действие: подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо выписки из реестра государственного имущества Ленинградской области либо уведомления об отсутствии объекта учета в реестре.

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 16.01.2018 N 2)

Срок административных действий составляет не более 9 дней.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник отдела учета государственного имущества комитета.

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

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных [пунктом 2.10](#P133) регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- выписка из реестра государственного имущества Ленинградской области;

- уведомление об отсутствии объекта учета в реестре;

- уведомление об отказе в предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре.

(п. 3.1.3.5 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 16.01.2018 N 2)

3.1.4. Выдача результата.

Основание для начала административной процедуры: поступление в общий отдел комитета уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо выписки из реестра государственного имущества Ленинградской области либо уведомления об отсутствии объекта учета в реестре.

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 16.01.2018 N 2)

3.1.4.1. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: регистрация поступивших документов.

2 действие: направление результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

Срок административных действий составляет не более 3 дней.

3.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник общего отдела комитета.

3.1.4.3. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

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

(п. 3.2.3 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2018 N 4)

3.2.4. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Леноблкомимущество 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;

абзац исключен. - Приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 16.01.2018 N 2;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в комитет:

- 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 комитет посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями [п. 3.2.5](#P254) 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 Леноблкомимущества выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО 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;

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 16.01.2018 N 2)

абзац исключен. - Приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 16.01.2018 N 2.

3.2.8. Исключен. - Приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 16.01.2018 N 2.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в [п. 2.6](#P111) регламента и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Абзац исключен. - Приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 16.01.2018 N 2.

3.2.10. Комитет при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО 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 комитетом.

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

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в комитет непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и(или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист комитета устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (документ) комитет направляет способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами комитета по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) комитета проверок исполнения положений настоящего 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 комитета.

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 комитета.

О проведении проверки издается правовой акт комитета 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 дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель комитета несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники комитета при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц органа,

предоставляющего государственную услугу, либо

государственных служащих, многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг,

работника многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета

по управлению государственным имуществом от 22.10.2018 N 34)

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются в том числе следующие случаи:

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО "МФЦ" (далее - учредитель ГБУ ЛО "МФЦ"). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются заместителю Председателя Правительства Ленинградской области, курирующему деятельность органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО "МФЦ" подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО "МФЦ" подаются учредителю ГБУ ЛО "МФЦ".

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ", учредителю ГБУ ЛО "МФЦ", заместителю Председателя Правительства Ленинградской области, курирующему деятельность органа, предоставляющего государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

(введен Приказом Ленинградского областного комитета

по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)

6.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и комитетом. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в комитет посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в комитет:

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

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.2.1. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P111) настоящего регламента, и наличие в [пункте 2.9](#P130) настоящего административного регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые необходимо заявителю представить для получения государственной услуги, и вручает ее заявителю;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги, указанных в [пункте 1.2](#P56) настоящего регламента, а также наличие в [пункте 2.9](#P130) настоящего административного регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо комитета, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от комитета сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению

государственной услуги

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлениюгосударственным имуществом от 15.01.2021 N 04) |

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

В Ленинградский областной

комитет по управлению

государственным имуществом

Заявление

о предоставлении государственной услуги

"Предоставление 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 адреса |
|  |  |
| 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) |
|  |  |

 Результат рассмотрения заявления прошу:

┌───┐

│ │ выдать на руки в комитете

├───┤

│ │ выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: Ленинградская

│ │ область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

├───┤

│ │ направить по почте

├───┤

│ │ в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

└───┘

 Приложение:

 1.

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О., телефон, адрес электронной почты, моб. телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности) (подпись) (ФИО)

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению

государственной услуги

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлениюгосударственным имуществом от 16.07.2020 N 20) |

|  |
| --- |
| Согласие на обработку персональных данных |
|  |
| Я, |  | , |
|  | (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных) |  |
| зарегистрирован(а) по адресу: |  |
|  | , |
| документ, удостоверяющий личность: |  |
|  | , |
| (наименование документа, N, сведения о дате выдачи и выдавшем документ органе) |
|  | , |
| (фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных) |  |
| зарегистрирован\_\_ по адресу: |  |
|  | , |
| документ, удостоверяющий личность: |  |
|  | , |
| (наименование документа, N, сведения о дате выдачи и выдавшем документ органе) |
| Доверенность от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_(или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя) |
| в целях |  | , |
|  | (указать цель обработки данных) |  |
| в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ |
| "О персональных данных" даю согласие |  |
|  | , |
| (указать наименование лица, получающего согласие субъекта персональных данных) |
| находящемуся по адресу: |  | , |
| на обработку моих персональных данных, а именно: |
|  | , |
| (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". |
|  |
| Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. |
|  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

|  |
| --- |
| Субъект персональных данных: |
|  | / |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |  |

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению

государственной услуги

РЕКВИЗИТЫ

ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ ПЛАТЕЖНОГО ПОРУЧЕНИЯ НА ОПЛАТУ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

ОБ ОБЪЕКТАХ УЧЕТА, СОДЕРЖАЩЕЙСЯ В РЕЕСТРЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО

ИМУЩЕСТВА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлениюгосударственным имуществом от 15.01.2021 N 04) |

|  |  |
| --- | --- |
| Сумма платежа(поле 7) | 50-00 |
| Банк получателя(поле 13) | ОТДЕЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЕ БАНКА РОССИИ//УФК по Ленинградской области, г. Санкт-Петербург |
| БИК(поле 14) | 014106101 |
| Номер счета банка (поле 15) | 40102810745370000006 |
| Получатель(поле 16) | УФК по Ленинградской области (Леноблкомимущество) |
| Номер счета получателя средств(поле 17) | 03100643000000014500 |
| Назначение платежа(поле 24) | Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ленинградской области |
| ИНН (поле 61) | 4700000483 |
| КПП (поле 103) | 784201001 |
| КБК(поле 104) | 801 1 13 01992 02 0000 130 |
| код ОКТМО(поле 105) | 41 000 000 |
| УИН(поле 22) | формируется отдельно для каждого начисления (УИН (код) содержится в извещении получателя платежа) |

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению

государственной услуги

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(введено Приказом Ленинградского областного комитета по управлениюгосударственным имуществом от 15.01.2021 N 04) |

|  |
| --- |
| **Ленинградский областной комитет****по управлению государственным имуществом****(Леноблкомимущество)** |
|  |
| 191124, Санкт-Петербург,ул. Лафонская, д. 6, лит. А,телефон: 8(812)539-41-21 |
|  |
| **ВЫПИСКА****из реестра государственного имущества Ленинградской области** |

|  |  |
| --- | --- |
| РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ |  |
| НАИМЕНОВАНИЕ ОБЪЕКТА |  |
| МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ОБЪЕКТА |  |
| ТЕХНИЧЕСКИЙ (КАДАСТРОВЫЙ) ПАСПОРТ |  |
| ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА: |  |
| Площадь, кв. м |  |
| Протяженность, м |  |
| Количество этажей |  |
| КАДАСТРОВЫЙ НОМЕР |  |
| БАЛАНСОДЕРЖАТЕЛЬ |  |
| ОСНОВАНИЕ |  |
| РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР |  |
| N БЛАНКА |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ИСПОЛНИТЕЛЬ | ФИО |
| ДАТА | \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| ДОЛЖНОСТЬ | ПОДПИСЬ | ФИО |
|  | МП |  |