



ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
(ЛЕНОБЛКОМИМУЩЕСТВО)

ПРИКАЗ

22 марта 2016 года

№ 12

Санкт-Петербург

О внесении изменений в Административный регламент Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ленинградской области», утвержденный приказом Леноблкомимущества от 16 августа 2011 года № 96

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ленинградской области от 22.04.2015 № 122 «Об утверждении перечня государственных услуг, оказание которых на территории Ленинградской области организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» и постановления Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской

области от 25 августа 2008 года № 249, от 04 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367»

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Административный регламент Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ленинградской области», утвержденный приказом Леноблкомимущества от 16 августа 2011 года № 96 (далее - Регламент), следующие изменения:

1.1. Подраздел «Особенности предоставления услуги в электронной форме» изложить в новой редакции:

«30.1. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО и/или на ЕПГУ.

Деятельность ЕПГУ и ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

30.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Леноблкомимущество;

без личной явки на прием в Леноблкомимущество.

30.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в Леноблкомимущество заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

30.5. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной/муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в Леноблкомимущество посредством функционала ЕПГУ.

30.6. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Леноблкомимущество – приложить к заявлению электронные документы;

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

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

- направить пакет электронных документов в Леноблкомимущество посредством функционала ПГУ ЛО.

30.7. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 4 или 5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

30.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Леноблкомимущества выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Леноблкомимущества, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) 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.

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

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, и передает должностному лицу Леноблкомимущества, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Леноблкомимущества, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

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

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

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

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

30.10. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Леноблкомимущество с предоставлением документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

30.11. Леноблкомимущество при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ 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).».

1.2. Абзац 6 пункта 7 изложить в новой редакции:

«- по электронной почте: lokugi@lenreg.ru, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);».

1.3. Пункт 17 после слов «письменное заявление о предоставлении государственной услуги» дополнить словами «(по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту).».

1.4. Подпункт «а.» пункта 18 после слов «письменное заявление о предоставлении государственной услуги» дополнить словами «(по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту).».

1.5. Дополнить пунктом 71.1 следующего содержания:

«71.1. Срок выдачи (направления) электронных документов заявителю, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет не более 1 дня с даты регистрации документов в канцелярии Леноблкомимущества.».

1.6. Дополнить Регламент приложением 4 следующего содержания:

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту
Ленинградского областного
комитета
по управлению государственным
имуществом по предоставлению
государственной услуги
«Предоставление информации
об объектах учета, содержащейся
в реестре государственного
имущества Ленинградской области»,
утвержденному приказом от
16.08.2011 № 96

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)

2. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя председателя комитета О.Е. Зинченко.

Председатель Леноблкомимущества

Э.В. Салтыков