

ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
(ЛЕНОБЛКОМИМУЩЕСТВО)

ПРИКАЗ

17 мая 2016 года

№ 14

Санкт-Петербург

**Об утверждении технологической схемы предоставления
Ленинградским областным комитетом по управлению государственным
имуществом государственной услуги «Предоставление информации об
объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества
Ленинградской области»**

Во исполнение подпункта 3.2.7 распоряжения Правительства Ленинградской области от 27.04.2015 № 139-р «Об утверждении Плана мероприятий ("дорожной карты") по организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области по принципу "одного окна" на 2015 год», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемую Технологическую схему предоставления Ленинградским областным комитетом по управлению государственным имуществом государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ленинградской области».

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

Председатель Ленинградского
областного комитета по управлению
государственным имуществом

Э.В. Салтыков

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 Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций) в сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

№	Наименование «подуслуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания предоставления «подуслуги»	Срок 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 (государственной 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 <u>безвозмездной основе</u>	15 дней	15 дней	нет	- отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги; - предоставление заявителем некорректно оформленных или утративших силу документов; - наличие в документах неогорченных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно установить их содержание, не позволяющих их однозначно идентифицировать, отсутствие сведений о получении результата, невозможность идентифицировать заявителя	нет	нет	нет	нет	нет	- лично в канцелярию Ленинградского государственного почтовой корреспонденции; - ГБУ ЛО «МФЦ» - путем личной подачи документов; - через ПГУ ЛО	- посредством ГБУ ЛО «МФЦ»; - посредством почтовой корреспонденции; - путем личной явки в Ленинградское государственное
2	Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ленинградской области, на <u>возмездной основе</u>	15 дней	15 дней	нет	- отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги; - предоставление заявителем некорректно 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 неогорченных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно установить их содержание, не позволяющих их однозначно идентифицировать, отсутствие сведений о получении результата, невозможность идентифицировать заявителя	нет	нет	50 рублей	п. 4 Положения, утвержденного Постановлением Правительства Ленинградской области от 25.03.1999 №20	801 13 01992 02 0000 130 (Реквизиты в приложении 1)	- лично в канцелярию Ленинградского государственного почтовой корреспонденции; - ГБУ ЛО «МФЦ» - путем личной подачи документов; - через ПГУ ЛО	- посредством ГБУ ЛО «МФЦ»; - посредством почтовой корреспонденции; - путем личной явки в Ленинградское государственное

Раздел 3. Сведения о заявителе «подуслуги»

№	Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий полномочие заявителя на совершающуюся категорию «подуслуг»	Установленные требования к документу, подтверждающему полномочие заявителя на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» заявителем	Нечерновая личность, имеющая 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	<p>- Органы государственной власти РФ и ЛО.</p> <p>- Органы и должностные лица местного самоуправления.</p> <p>- Владелец объектов учета, внесенные в реестр объекта учета</p> <p>- Юридические лица в соответствии с действующим законодательством</p>	<p>1. Доверенность (в случае обращения представителя)</p> <p>2. Документ, подтверждающий полномочие заявителя (для юридических лиц)</p> <p>2.1. Решение (приказ) о назначении или избрании лица на должность</p> <p>3. Документ, удостоверяющий личность (для физических лиц)</p> <p>3.1. паспорт гражданина РФ</p>	<p>Установленные требования к документу, подтверждающему полномочие заявителя на получение «подуслуги»</p> <p>- Не должны содержать подделок, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;</p> <p>- Должны соответствовать срокам действия документа;</p> <p>- Не должны иметь пометок, наличие которых не позволяет однозначно использовать их содержание;</p> <p>Включает</p> <p>- подпись должностного лица, составившего документ, дату составления документа;</p> <p>- информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности;</p> <p>- должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>	<p>Ли</p>	<p>Должностные лица, уполномоченные обращаться от юридического лица</p>	<p>Доверенность</p>	<p>- Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги;</p> <p>- Не должна содержать зачеркнутых слов и иных исправлений;</p> <p>- Не должна иметь пометок, наличие которых не позволяет однозначно использовать их содержание;</p> <p>- Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.</p>

	№ 2(1)	<p>предоставлением услуги.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Не должно содержать подчёркнуток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. - Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 			
	<p>2.3 паспорт иностранного гражданина</p>	<p>- Оформляется на специализированном бланке</p> <ul style="list-style-type: none"> - Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги - Не должен содержать подчёркнуток, 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	<p>Представление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ленинградской области, на возвратной основе</p>	<p>Любые лица</p>	<p>да</p>	<p>Доверенность</p>	<p>- Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги</p> <ul style="list-style-type: none"> - Не должна содержать подчёркнуток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений - Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание - Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителем или уполномоченным лицом руководителем лицом
	<p>Иные лица</p>	<p>1. Доверенность (в случае обращения представителя)</p> <p>2. Документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя или избранный лица на должность</p>	<p>Не должны содержать зачеркнутых слов и иных исправлений.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Должны соответствовать срокам действия документа. - Не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 	<p>Включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подпись заявителя/иного 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 	<p>3. Документ, удостоверяющий личность (т.е. физическое лицо)</p>

3.1. паспорт гражданина РФ		<ul style="list-style-type: none"> - Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. - Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги - Не должен содержать пометок, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений - Не должен иметь погрешностей, наличие которых не позволяет однозначно установить их содержание 	<ul style="list-style-type: none"> - Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. - Не должно содержать пометок, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений - Не должно иметь погрешностей, наличие которых не позволяет однозначно установить их содержание 	
3.2. временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П)				
3.3. паспорт иностранного гражданина			<ul style="list-style-type: none"> - Оформляется на специализированном бланке - Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. - Не должен содержать пометок, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений - Не должен иметь погрешностей, наличие которых не позволяет однозначно установить их содержание. - Должен иметь обязательный перевод на русский язык в специализированных уполномоченных центрах переводов 	

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

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляются заявителем для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, представляемый по усмотрению	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Предоставление заявления о предоставлении услуги	Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ленинградской области	1 экз Оригинал	нет	Сведения заявления подаются лично заявителем, с проставленным датой заполнения заявления. В случае подачи заявления через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставленным датой предоставления заявления	Приложение 2, 3	Образец заявления документа в приложении
1.1		Заявление о предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ленинградской области	1 экз Оригинал	нет	Сведения заявления подаются лично заявителем, с проставленным датой заполнения заявления. В случае подачи заявления через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставленным датой предоставления заявления	Приложение 2, 3	Образец заявления документа в приложении
1.2	Документ, удостоверяющий личность.	1. Паспорт гражданина РФ	1 экз. Копия	предоставляется один из документов данной категории документов	Сформировать на одном бланке для всех Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за услугой. Не должен содержать подчёркнутых слов и других поправок. Не должен иметь пометок, надписей, штампов, которые не позволяют однозначно установить его подлинность.		
		2. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 211)	1 экз. Копия	предоставляется один из документов данной категории документов	Должен быть действительным на срок обращения за услугой. Не должен содержать подчёркнутых слов и других поправок. Не должен иметь пометок, надписей, штампов, которые не позволяют однозначно установить его подлинность.		

		3. Паспорт иностранного гражданина	1 экз. Копия	предоставляется один из документов - дубликат категории документов	одновременно истолковать их содержание сформируется на специализированном бланке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчёркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь пометок, напечатанных или нанесённых иным способом. Должен иметь обязательный перевод на русский язык в специализированных удостоверяющих документах 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 подчёркнутых слов и других исправлений. Включает: -подпись должностного лица, подполковника документа, дату составления документа; -информацию о физическом лице, действующем от имени заявителя без доверенности. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.		
2		2. Решение (приказ) о назначении или отстранении лица на должность	1 экз. Оригинал	Предоставляется, если обращается представитель юридического лица			
2		Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре государственного имущества Ленинградской области, на владение актом					
2.1	Изменение заявления представителя услуги	Заявление о предоставлении информации об объектах учета, содержащихся в реестре государственного имущества Ленинградской области	1 экз. Оригинал	нет	Сведения заявителя подвержаются публичному использованию. представление даты инициации заявления в случае подачи.	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	<p>заявления через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления</p> <p>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, вкрапленных слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно установить их содержание</p>		
	2. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П)		1 экз Копия	предоставляется один из документов данной категории документов	<p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, вкрапленных слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно установить их содержание</p>		
	3. Паспорт иностранного гражданина		1 экз Копия	предоставляется один из документов данной категории документов	<p>Оформляется на специально выданном бланке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, вкрапленных слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие</p>		

					<p>которых не позволяет однозначно идентифицировать их содержание. Должен иметь обязательный перевод на русский язык в специализированных уполномоченных центрах переводов.</p> <p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>		
2.3	Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя)	Держатель	1 экз Оригинал	Предоставляется, если гражданин обращается через представителя	<p>Включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. Решение (приказ) о назначении или увольнении лица на должность	1 экз Оригинал	Предоставляется, если обращается юридическое лицо			

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Реквизиты актуальной геологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (ссылка)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего запрос межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SNP электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец заполнения формы межведомственного запроса
	Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре государственного имущества Ленинградской области	выписка из Единого государственного реестра недвижимости (расширенная)	Ленинградское государственное жилищное хозяйство	Федеральная налоговая служба России	СП/0003106	5 дней	нет	нет
	выписка из Единого государственного реестра недвижимости (расширенная) квитанция, подтверждающая оплату за предоставление по результатам	квитанция, подтверждающая оплату за предоставление по результатам	Ленинградское государственное жилищное хозяйство	Федеральное Казначейство	СП/0003104	5 дней	нет	нет

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристики результата (включите в явную/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения ценной рабочей информации заявителем результатов в МФЦ	
							в органе	8
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Выписка из реестра государственного имущества Ленинградской области	Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ленинградской области 1. По форме согласно регламенту. 2. Подписывается председателем/членом Комитета 3. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления	повышительный	Приложение 4	Приложение 5	1. В Леноблкоммунаст о. 2. В МФЦ. 3. На едином или региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций). 4. Прямостоянием почтовой корреспонденции	Не установлен	Не установлен
2	Информационное письмо о наличии или отсутствии объекта учета в реестре	1. Официальное письмо Комитета, подписанное председателем/членом Комитета 2. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления	повышительный	отсутствует	Приложение 6	отсутствует	отсутствует	отсутствует
3	Мотивированное письменное уведомление об отказе в предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре	1. Официальное письмо Комитета, подписанное председателем/членом Комитета 2. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления	отрицательный	отсутствует	Приложение 7	отсутствует	отсутствует	отсутствует
1	Выписка из реестра государственного имущества Ленинградской области	Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ленинградской области 1. По форме согласно регламенту. 2. Подписывается председателем/членом Комитета 3. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на	повышительный	Приложение 4	Приложение 5	1. В Леноблкоммунаст о. 2. В МФЦ. 3. На едином или региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).	Не установлен	Не установлен

2	информационное письмо о наличии или отсутствии объекта учета в реестре	<p>рассмотрение заявления</p> <p>1. Официальное письмо Комитета, подписанное председателем/заместителем председателя Комитета</p> <p>2. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления</p>	<p>полномочный</p>	отсутствует	Приложение 6	4. По средством почтовой корреспонденции	
3	мотивированное письменное уведомление об отказе в предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре	<p>рассмотрение заявления</p> <p>1. Официальное письмо Комитета, подписанное председателем/заместителем председателя Комитета</p> <p>2. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления</p>	<p>судимый</p>	отсутствует	Приложение 7		

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ и/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
1	Приним и регистрация документов	Приним и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также государственные ответственного исполнителя.	2 дня	Сотрудник общего отдела Леноблкоммушества, специалист МФЦ	Техническая область, на безвозмездной основе 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 Леноблкоммушества	Документационное обеспечение Техническое обеспечение	Не требуются
3	Регистрация и направление (выдача) конечного результата заявителю	регистрация документов, выдачи (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги	1 день	Сотрудник общего отдела Леноблкоммушества, 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 заявителя	Не требуются
1	Приним и регистрация документов	Приним и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также государственные ответственного исполнителя.	2 дня	Сотрудник общего отдела Леноблкоммушества, специалист МФЦ	Техническая область, на безвозмездной основе 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 Леноблкоммушества	Документационное обеспечение Техническое обеспечение	Не требуются
3	Регистрация и направление (выдача) конечного результата заявителю	регистрация документов, выдачи (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги	1 день	Сотрудник общего отдела Леноблкоммушества, 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 заявителя	Не требуются

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

1	2	3	4	5	6
<p>Способ получения информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»</p> <ul style="list-style-type: none"> - на Интернет-сайте Ленинского муниципалитета http://www.lenobl.gov.ru/comunitetser/perech. - на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципалитета http://www.dal.lenobl.gov.ru. - по электронной почте: lokinda@lenobl.gov.ru 	<p>Способ записи на прием в орган</p> <p>Запись отсутствует, прием осуществляется в часы работы Ленинского муниципалитета</p>	<p>Способ приема и регистрации органом, представляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»</p> <p>Требуется предоставление документов на бумажном носителе</p>	<p>Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»</p> <p>нет</p>	<p>Способ получения сведений в ходе выполнения заявки о предоставлении «подуслуги»</p> <ul style="list-style-type: none"> - личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций); - по телефону специалиста Ленинского муниципалитета, ответственного за информирование 	<p>Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и документарного (высшего) обжалования решений и действий (бездействия) органа и процесса предоставления «подуслуги»</p> <p>на безвозмездной основе</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>Способ получения информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»</p> <ul style="list-style-type: none"> - на Интернет-сайте Ленинского муниципалитета http://www.lenobl.gov.ru/comunitetser/perech. - на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципалитета http://www.dal.lenobl.gov.ru. - по электронной почте: lokinda@lenobl.gov.ru 	<p>Способ записи на прием в орган</p> <p>Запись отсутствует, прием осуществляется в часы работы Ленинского муниципалитета</p>	<p>Способ приема и регистрации органом, представляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»</p> <p>Требуется предоставление документов на бумажном носителе</p>	<p>Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»</p> <p>Осуществляется через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета</p>	<p>Способ получения сведений в ходе выполнения заявки о предоставлении «подуслуги»</p> <ul style="list-style-type: none"> - личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций); - по телефону специалиста Ленинского муниципалитета, ответственного за информирование 	<p>Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и документарного (высшего) обжалования решений и действий (бездействия) органа и процесса предоставления «подуслуги»</p> <p>на возмездной основе</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

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) для физических лиц –	<Фамилия Имя Отчество физического лица> Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ленинградской области
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

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)

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.Роцино, 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
	<i>Иванов Иван Иванович</i>
2	ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)/документы о регистрации юридического лица, ИНН, ОКПО
	<i>паспорт РФ 22 33 444555, выдан ТП №96 отдела УФМС России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области во Всеволожском районе 10.11.2008</i>
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
	<i>197198, Санкт-Петербург, ул.Блохина, д.8, кв.7</i>
4	Ф.И.О. уполномоченного представителя, ИНН или реквизиты документа,

	удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)
	<i>отсутствует</i>
5	Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, номер и дата) <i>отсутствует</i>
6	СНИЛС
	<i>135-515-666 66</i>
7	Контактные данные (номера контактных телефонов, адрес электронной почты)
	<i>499-99-99; 8911-911-9191; Ivanov_ii@mail.ru</i>

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

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

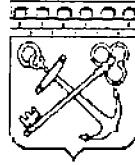
ВЫПИСКА
из реестра государственного имущества Ленинградской области

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

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

ВЫПИСКА
из реестра государственного имущества Ленинградской области

РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ	00500340000006
НАИМЕНОВАНИЕ ОБЪЕКТА	Административное здание
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ОБЪЕКТА	Ленинградская обл., Выборгский р-н, Роцинское г/пос, п. Роцино, 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 " XXX "
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

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.Роцино, ул.Ленина, д.15, в реестре государственного имущества Ленинградской области не учтено.

*Первый заместитель
председателя комитета*

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.Роцино, 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*