

ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ

**ПРИКАЗ**

от «16» августа 2011 года № 96

Об утверждении Административного регламента  
Ленинградского областного комитета по  
управлению государственным имуществом по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
учета, содержащейся в реестре государственного  
имущества Ленинградской области»

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый 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».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Леноблкомимущества



А.Ю. Дрозденко

Приложение к приказу  
Ленинградского областного комитета  
по управлению государственным  
имуществом  
от «16» августа 2011 года № 96

**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»**

**Общие положения**

**Наименование государственной услуги**

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ленинградской области» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для получения и предоставления государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

**Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области  
(организации), непосредственно предоставляющего государственную услугу**

1.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Ленинградским областным комитетом по управлению государственным имуществом (далее – Леноблкомимущество).

**Информация о месте нахождения и графике работы органа  
предоставляющего государственную услугу**

2. Леноблкомимущество находится по адресу: 197198 Санкт-Петербург, Блохина, д.8 литера «А».
3. Адрес электронной почты: info@lokugi.spb.ru.
4. Часы работы Леноблкомимущества:

Дни недели, время работы Леноблкомимущества	
День недели	Время
Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	перерыв на обед

Среда	с 13.00 до 14.00
Четверг	
Пятница	с 9.00 до 17.00 перерыв на обед
	с 13.00 до 14.00

**Телефоны для справок по вопросам предоставления государственной услуги**

5. Справочные телефоны специалистов учета и управления государственным имуществом и объектами незавершенного строительства (далее – отдел учета и управления), ответственных за информирование о предоставлении государственной услуги:

№	Специалист, ответственный за информирование	Телефон
1	Тетюева Галина Алексеевна – начальник отдела учета и управления государственным имуществом и объектами незавершенного строительства	+7 (812) 499-35-85
2	Паничева Ольга Васильевна – ведущий специалист отдела учета и управления государственным имуществом и объектами незавершенного строительства	+7 (812)499-35-87

**Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, а также адреса сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (организаций) в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги**

6. Адреса сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (организаций) в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги:

№	Наименование Портала/сайта	Адрес в сети Интернет
1.	Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области	<a href="http://www.gu.lenobl.ru/">http://www.gu.lenobl.ru/</a>
2.	Адрес Леноблкомимущества в сети Интернет	<a href="http://www.lenobl.ru/kugi/tel">http://www.lenobl.ru/kugi/tel</a>

**Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги**

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

– по телефону специалистами отдела учета и управления, ответственными за

информирование;

- на Интернет-сайте Леноблкомимущества:  
<http://www.lenobl.ru/gov/committee/property>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг:  
<http://www.gu.lenobl.ru/>;
- по почте: 197198, Санкт-Петербург, ул. Блохина д.8, литера «А»;
- по электронной почте: [info@lokugi.spb.ru](mailto:info@lokugi.spb.ru).

8. Информация по предоставлению государственной услуги включает в себя:

- местонахождение Леноблкомимущества, включая схему проезда;
- график работы специалистов отдела учета и управления;
- справочные телефоны отдела учета и управления;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги;
- административный регламент предоставления государственной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

9. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Леноблкомимущества с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист Леноблкомимущества представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат;

10. Специалисты Леноблкомимущества при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**Описание физических и юридических лиц и (или) их представителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ленинградской области взаимодействовать с соответствующими органами исполнительной власти (органами местного самоуправления, организациями) при предоставлении государственной услуги**

11. Получателями государственной услуги могут выступать любые лица.

**Стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре государственного имущества Ленинградской области»**

#### **Наименование государственной услуги**

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

**Наименование органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги**

В предоставлении государственной услуги участвуют:

13. Ленинградский областной комитет по управлению государственным имуществом (далее – Леноблкомимущество).

#### **Результат предоставления государственной услуги**

14. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление документов в одной из следующих форм:

- выписки из реестра государственного имущества Ленинградской области (далее – реестр), подготовленной по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;
- информационного письма о наличии или отсутствии объекта учета в реестре;
- мотивированного письменного уведомления об отказе в предоставлении информации об объектах учета, содержащейся в реестре.

#### **Сроки предоставления государственной услуги**

15. Срок подготовки результата предоставления государственной услуги не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в канцелярии Леноблкомимущества;

#### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

16. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» («Российская газета», N 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом № 149-ФЗ от 27.07.06 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», N 165, 29.07.2006);
- Областным законом от 19.01.01 №4-оз «Об отдельных вопросах управления и распоряжения государственным имуществом Ленинградской области» (в ред. Законов Ленинградской области от 20.10.2003 N 77-оз, от 12.07.2006 N 57-оз, от 19.11.2007 N 166-оз, от 23.03.2009 N 22-оз, от 29.03.2010 N 12-оз) («Вестник Правительства Ленинградской области», N 3, 20.04.2001);
- Областным законом от 12.05. 2010 года №22-оз «О казне Ленинградской области» (газета "Вести", N 88, 19.05.2010);
- Постановлением Правительства Ленинградской области от 25.03.1999 N 20 «Об организации учета государственного имущества Ленинградской области и порядке ведения учета и управления этого имущества» («Вестник правительства Ленинградской области», N 10, 15.10.1999);

– Постановлением Правительства Ленинградской области от 23.04.10 №102 «Об утверждении Положения о Ленинградском областном комитете по управлению государственным имуществом и внутренней структуры Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом» («Вестник Правительства Ленинградской области», N 31, 25.05.2010).

#### **Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

17. В случае если заявителями являются органы государственной власти Российской Федерации и Ленинградской области, органы и должностные лица местного самоуправления, а также владельцы объектов учета, имеющие свидетельства о внесении в реестр объекта учета (далее – свидетельство), для предоставления государственной услуги необходимо предоставить письменное заявление о предоставлении государственной услуги с указанием способа получения результата и запрашиваемой формы результата (возможные формы результата предоставления государственной услуги указаны в пункте 14).

18. В случае если заявителями являются иные лица, кроме лиц установленных пунктом 17 настоящего стандарта, для предоставления государственной услуги необходимо предоставить следующие документы:

- a. письменное заявление о предоставлении государственной услуги с указанием способа получения результата и запрашиваемой формы результата (возможные формы результата предоставления государственной услуги указаны в пункте 14);
- b. копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);
- c. копию документа, подтверждающего регистрацию юридического лица,
- d. надлежащим образом оформленную доверенность (в случае обращения представителя),
- e. оригинал документа, подтверждающего оплату предоставления государственной услуги.

19. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

20. Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

В случае выбора способа получения результата предоставления государственной услуги посредством почтовой связи, в заявлении указывается полный почтовый адрес, по которому необходимо направить результат предоставления государственной услуги.

#### **Способы подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

21. Заявители направляют документы в Леноблкомимущество почтой, либо лично подают в канцелярию Леноблкомимущества.

#### **Основания для отказа в предоставлении государственной услуги**

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги

является:

- отсутствие полного пакета документов;
- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;
- наличие в документах неоговоренных приписок и исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие указания способа получения результата, невозможность идентифицировать заявителя.

#### **Информация о возмездной (безвозмездной) основе предоставления государственной услуги**

23. Органам государственной власти Российской Федерации и Ленинградской области, органам и должностным лицам органов местного самоуправления, владельцам объектов учета, имеющим свидетельства о внесении в реестр объекта учета, государственная услуга предоставляется безвозмездно.

24. Иным лицам государственная услуга предоставляется за плату в размере 50 рублей (пункт 4.4 Постановления Правительства Ленинградской области от 25.03.1999 N 20 «Об организации учета государственного имущества Ленинградской области и порядке ведения учета и управления этого имущества»).

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов в канцелярию Леноблкомимущества о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

25. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги в канцелярию Леноблкомимущества – 15 минут;

26. Срок ожидания в очереди при получении результата о предоставлении государственной услуги от сотрудника Леноблкомимущества – 15 минут.

#### **Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

27. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги при подаче документов лично заявителем в канцелярию Леноблкомимущества – 15 минут.

28. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги при направлении документов почтой - в день поступления в канцелярию Леноблкомимущества.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

29. Вход в здание Леноблкомимущества должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование комитета;
- режим работы.

30. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с

информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- перечнями необходимых для предоставления государственной услуги документов.

31. Места ожидания в очереди в случае получения результата государственной услуги лично заявителем должны быть оборудованы стульями, и соответствовать комфортным условиям для заявителей.

32. Кабинеты специалистов Леноблкомимущества должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего выдачу результата предоставления государственной услуги
- режим работы специалиста, осуществляющего консультирование, а также выдачу результата предоставления государственной услуги.

33. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

### **Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

34. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- в помещениях Леноблкомимущества, на информационных стендах;
- по телефону специалистами Леноблкомимущества, ответственными за информирование;
- на Интернет-сайте Леноблкомимущества:  
<http://www.lenobl.ru/gov/committee/property>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг:  
<http://www.gu.lenobl.ru/>;
- по почте: 197198, Санкт-Петербург, ул. Блохина д.8 литера «А»;
- по электронной почте: [info@lokugi.spb.ru](mailto:info@lokugi.spb.ru).

35. Информация по предоставлению государственной услуги включает в себя:

- местонахождение Леноблкомимущества, включая схему проезда;
- график работы специалистов Леноблкомимущества;
- справочные телефоны Леноблкомимущества;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги;
- административный регламент предоставления государственной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги, информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой «Важно».

36. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Леноблкомимущества с заявителями:



– при ответе на телефонные звонки специалист Леноблкомимущества представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

37. Специалист Леноблкомимущества при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию о порядке предоставления государственной услуги.

38. Леноблкомимущество находится по адресу: 197198 Санкт-Петербург, Блохина, д.8, литера «А».

39. Часы работы Леноблкомимущества:

Дни недели, время работы Леноблкомимущества	
День недели	Время
Понедельник	с 9.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	с 9.00 до 17.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00

40. Справочные телефоны специалистов, ответственных за информирование о предоставлении государственной услуги:

№	Специалист, ответственный за информирование	Телефон
1	Тетюева Галина Алексеевна – начальник отдела учета и управления государственным имуществом и объектами незавершенного строительства	+7 (812) 499-35-85
2	Паничева Ольга Васильевна – ведущий специалист отдела учета и управления государственным имуществом и объектами незавершенного строительства	+7 (812)499-35-87

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

41. К целевым показателям доступности и качества государственной услуги

относятся:

- доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем неудовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством государственной услуги;
- доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем неудовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством работы Портала государственных и муниципальных услуг, при получении государственной услуги;
- количество документов, которые заявителю необходимо предоставить в целях получения информации об объектах учета, содержащейся в реестре;
- максимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения информации об объектах учета, содержащейся в реестре.

42. К непосредственным показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

- доля услуг (в общем объеме предоставленных государственных услуг такого вида), при которых подача заявления для получения государственной услуги и извещение заявителя о результате предоставления государственной услуги и способе получения такого результата предоставляется без необходимости личной и (или) неоднократной явки заявителя;
- количество оказываемых получателям услуги дополнительных сервисов предоставления государственной услуги (в том числе, в электронном виде).

#### **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **Описание последовательности действий при исполнении государственной услуги**

43. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и регистрация документов;
2. Рассмотрение документов;
3. Регистрация и направление (выдача) конечного результата заявителю.

## 1. Прием и регистрация документов

44. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Леноблкомимущество с заявлением и документами о предоставлении государственной услуги, либо поступление заявления и прилагаемых документов в Леноблкомимущество почтой.

45. Прием заявлений и приложенных к нему документов для предоставления государственной услуги осуществляется специалистами общего отдела Леноблкомимущества, ответственными за делопроизводство, в следующие часы:

- понедельник – четверг: с 9 до 13 часов, с 14 до 16 часов, с 17 до 18 часов;
- пятница: с 9 до 13 часов, с 14 до 15 часов, с 16 до 17 часов.

В субботу и воскресенье прием заявлений не осуществляется.

46. При поступлении заявления сотрудник общего отдела Леноблкомимущества, ответственный за делопроизводство, осуществляет регистрацию заявления в электронной базе данных, на заявлении проставляет штамп с указанием входящего номера и даты регистрации, передает сформированный пакет документов на резолюцию перовому заместителю председателя Леноблкомимущества.

47. После рассмотрения заявления первым заместителем председателя Леноблкомимущества, заявление передается специалистами общего отдела Леноблкомимущества в отдел учета и управления, под роспись в реестре передаваемых документов.

48. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

49. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также установление ответственного исполнителя.

## 2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

50. В день поступления заявления в отдел учета и управления, начальник отдела учета и управления передает его специалисту, ответственному за предоставление информации из реестра для исполнения.

51. Специалист отдела учета и управления, которому поручено исполнение заявления, (далее – специалист) устанавливает:

- 1) соблюдение требований к оформлению заявления и прилагаемых документов;
- 2) наличие или отсутствие документа, подтверждающего внесение платы за предоставление государственной услуги (при необходимости);
- 3) наличие либо отсутствие в реестре государственного имущества Ленинградской области объекта, указанного заявителем.

В случае несоблюдения требований к оформлению заявления специалист готовит мотивированное письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления на исполнение специалисту.

52. В случае соблюдения требований к оформлению заявления специалист готовит выписку из реестра государственного имущества Ленинградской области и сопроводительное письмо с указанием вида направляемой информации и адреса, в который производится высылка либо информационное письмо об отсутствии сведений об объекте в реестре государственного имущества Ленинградской области с указанием направляемой информации и адреса, в который производится высылка;

Подготовленные документы вместе с представленным заявителем заявлением специалист передает начальнику отдела учета и управления.

Максимальный срок выполнения указанного действия составляет 2 рабочих дня.

53. Начальник отдела учета и управления не позднее следующего дня после получения подготовленных специалистом документов проверяет правильность оформления документов и достоверность отраженной в них информации.

В случае выявления несоответствия подготовленных документов требованиям настоящего регламента, опечаток начальник отдела возвращает документы на доработку специалисту не позднее следующего рабочего дня.

54. При возвращении документов на доработку, специалист устраняет несоответствия, опечатки и повторно передает документы начальнику отдела учета и управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

55. Начальник отдела учета и управления, в день получения от специалиста доработанных документов, рассматривает их на предмет устранения несоответствий в оформлении и опечаток, визирует и передает специалисту.

56. Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения завизированных начальником отдела учета и управления документов, специалист передает документы для подписания первому заместителю председателя Леноблкомимущества или иному лицу, которое председатель Леноблкомимущества наделил правом подписания соответствующих документов.

Срок рассмотрения документов первым заместителем председателя Леноблкомимущества или иным лицом, которое председатель Леноблкомимущества наделил правом подписания соответствующих документов составляет 2 рабочих дня.

57. Специалист не позднее следующего рабочего дня после подписания документов первым заместителем председателя Леноблкомимущества или иным лицом, которое председатель Леноблкомимущества наделил правом подписания соответствующих документов, передает подписанные документы сотруднику общего отдела Леноблкомимущества, ответственному за делопроизводство для регистрации.

58. Результатом административной процедуры является передача подписанных документов на регистрацию сотруднику общего отдела Леноблкомимущества, ответственному за делопроизводство.

### **3. Регистрация и направление (выдача) конечного результата заявителю**

59. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является передача подписанных документов на регистрацию сотруднику общего отдела Леноблкомимущества, ответственному за делопроизводство.

60. Не позднее следующего рабочего дня после поступления документов на регистрацию сотрудник общего отдела Леноблкомимущества, ответственный за делопроизводство, регистрирует представленные документы.

61. В случае, если в заявлении о предоставлении государственной услуги заявителем указан способ получения результата государственной услуги с помощью почтовой связи, документы направляются специалистом общего отдела Леноблкомимущества, ответственным за делопроизводство, почтой на указанный заявителем адрес.

62. В случае, если в заявлении о предоставлении государственной услуги заявителем указан способ получения результата государственной услуги путем личной явки, сотрудник общего отдела Леноблкомимущества, ответственный за делопроизводство, не позднее следующего дня после регистрации возвращает документы специалисту отдела учета и управления.

После возврата документов специалист отдела учета и управления незамедлительно информирует заявителя о их готовности с использованием контактной информации, указанной в заявлении о предоставлении государственной услуги, и приглашает явиться за получением документов в часы работы Леноблкомимущества.

Для получения документов заявителю – физическому лицу необходимо предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, представителю физического или юридического лица – документ, удостоверяющий полномочия представителя.

63. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

#### **Формы контроля за исполнением административного регламента**

64. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

65. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными действиями (процедурами) по исполнению государственной услуги, и принятием соответствующих решений осуществляется председателем Леноблкомимущества.

Текущий контроль за исполнением государственной услуги осуществляется председателем Леноблкомимущества в следующих формах:

- мониторинг предоставления государственной услуги;
- рассмотрение и анализ отчетов отдела учета и управления о предоставлении государственной услуги;

– прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения и жалобы граждан и организаций по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением государственной услуги устанавливается председателем Леноблкомимущества.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются не реже одного раза в три месяца председателем Леноблкомимущества или уполномоченным им лицом.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются председателем Леноблкомимущества или уполномоченным им лицом в случае поступления жалоб по вопросам полноты и качества предоставления государственной услуги.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

66. Заинтересованные лица в соответствии с настоящим административным регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке действия и бездействие специалистов и должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

67. В случае несогласия с действием (бездействием) должностных лиц Леноблкомимущества при предоставлении государственной услуги заявитель вправе обжаловать такие действия (бездействие) вице-губернатору Ленинградской области - председателю Леноблкомимущества путем обращения с жалобой в устной форме либо направления письменного обращения.

В случае несогласия с действием (бездействием), а также принятым решением председателя Леноблкомимущества заявитель вправе обжаловать такие действия (бездействие) и решения Губернатору Ленинградской области путем направления письменного обращения.

68. Лицо вправе обжаловать как вышеназванные решения или действия (бездействие), так и послужившую основанием для совершения действий (принятия решений) официальную информацию либо то и другое одновременно. К официальной информации относятся сведения в письменной или устной форме, повлиявшие на осуществление прав гражданина и представленные в адрес органов местного самоуправления, учреждений или должностных лиц, совершивших соответствующие действия (принявших решения), с установленным авторством данной информации, если она признается за основание для совершения действий (принятия решений).

69. Жалоба может быть подана гражданином; права которого нарушены, а также по просьбе гражданина надлежащим уполномоченным представителем общественной организации, трудового коллектива или иным представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

70. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений, непосредственно при личном обращении лица в Леноблкомимущество, на адрес электронной почты Леноблкомимущества, в личном кабинете на Портале, по телефону на номер Леноблкомимущества.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан в Леноблкомимуществе.

Личный прием граждан проводится председателем Леноблкомимущества или специально уполномоченными на то лицами.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения информации на специальных информационных стендах в местах расположения приемных и в холлах Леноблкомимущества,

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись граждан проводится при личном обращении.

Ответственное лицо, осуществляющее запись граждан на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В случае если во время личного приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, составляется письменная жалоба, которая после регистрации направляется на рассмотрение в соответствующие структурные подразделения Леноблкомимущества.

В случае если устная жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Леноблкомимущества, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема либо направлена по почте, по электронной почте или передана ответственному за работу с обращениями граждан сотруднику Леноблкомимущества.

В письменной жалобе в обязательном порядке гражданин указывает: наименование государственного органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным, ставит личную подпись и дату.

Отсутствие в письменной жалобе любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Для приема жалобы в форме электронного сообщения гражданин должен указать

свою фамилию, имя, отчество, наименование органа государственной власти (имя или должность должностного лица), а также суть жалобы.

Если ответ на жалобу может быть дан без предварительного изучения вопроса и без приложения письменных документов и материалов, то ответ направляется по обратному адресу электронной почты заявителя. В ином случае гражданину по обратному адресу его электронной почты сообщается о необходимости направления письменной жалобы и разъясняется порядок ее подачи.

Подача жалобы в вышестоящий орган государственной власти (вышестоящему должностному лицу), как правило, не приостанавливает исполнение обжалуемого акта или действия. Однако если орган государственной власти (должностное лицо), рассматривающий жалобу, имеет достаточные основания полагать, что обжалуемые акт или действие не соответствуют законодательству, данный орган государственной власти вправе полностью или частично приостановить исполнение обжалуемого акта или действия. Решение о приостановлении исполнения акта (действия) принимается руководителем органа государственной власти, принявшим такой акт, либо вышестоящим органом в исключительных случаях при наличии достаточных документально подтвержденных оснований.

Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

отсутствия обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования;

подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя; получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;

установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трехдневный срок со дня ее получения.

Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трех дней с момента поступления в Леноблкомимущество.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Леноблкомимущества, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о ее переадресации.

Жалоба рассматривается вышестоящим органом государственной власти (вышестоящим должностным лицом) в срок не позднее одного месяца со дня ее получения органом власти. В исключительных случаях, связанных с



необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

В случаях, не терпящих отлагательства, жалобы должны быть рассмотрены незамедлительно, во всяком случае, не позднее чем в 15-дневный срок. К случаям безотлагательного рассмотрения жалоб относятся ситуации, когда:

жалобы содержат сведения о возможности наступления аварий, катастроф, иных чрезвычайных ситуаций;

жалобы основаны на доказательствах, в отношении которых существует реальная угроза их утраты;

рассмотрение жалоб в обычные сроки может привести к значительному ущербу для заявителя;

по прошествии определенного времени существо жалобы потеряет значение для заявителя или возникнет невозможность исполнения заявленной жалобы.

При рассмотрении жалобы орган государственной власти (должностное лицо) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы.

Гражданин вправе лично изложить доводы должностному лицу, рассматривающему жалобу, а также предоставлять дополнительные материалы в подтверждение обоснованности своей жалобы либо предоставить информацию о месте их нахождения.

Рассматривающий жалобу орган государственной власти вправе истребовать необходимые для решения вопроса документы и материалы у нижестоящих и других органов государственной власти, учреждений и организаций.

Каждый гражданин имеет право получить, а органы государственной власти и их должностные лица обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

Вышестоящий орган государственной власти по результатам рассмотрения жалобы вправе:

оставить жалобу без удовлетворения;

изменить решение нижестоящего органа или вынести новое решение.

По результатам рассмотрения жалобы в течение 3 дней заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается руководителем органа государственной власти или должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

Вышестоящему органу государственной власти и заявителю должно быть сообщено об исполнении решения не позднее чем в течение месяца со дня его получения.

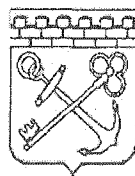
При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом органа власти или ответственным работником Леноблкомимущества возложенных на него обязанностей в связи с принятым по жалобе решением вышестоящего органа государственной власти или должностного лица принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном порядке.

Каждый орган государственной власти проводит информационно-аналитическую работу по обобщению результатов рассмотрения жалоб граждан. Итоги обобщения

граждан представляются ежегодно руководителю соответствующего органа государственной власти.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета,  
содержащейся в реестре государственного имущества  
Ленинградской области»

**Выписка из реестра  
государственного имущества Ленинградской области  
(форма)**



Правительство Ленинградской области

Ленинградский областной комитет

по управлению государственным имуществом

(Леноблкомимущество)

Санкт-Петербург ул.  
Блохина, д.8, литера «А»

Телефон: 499-36-00

**ВЫПИСКА**

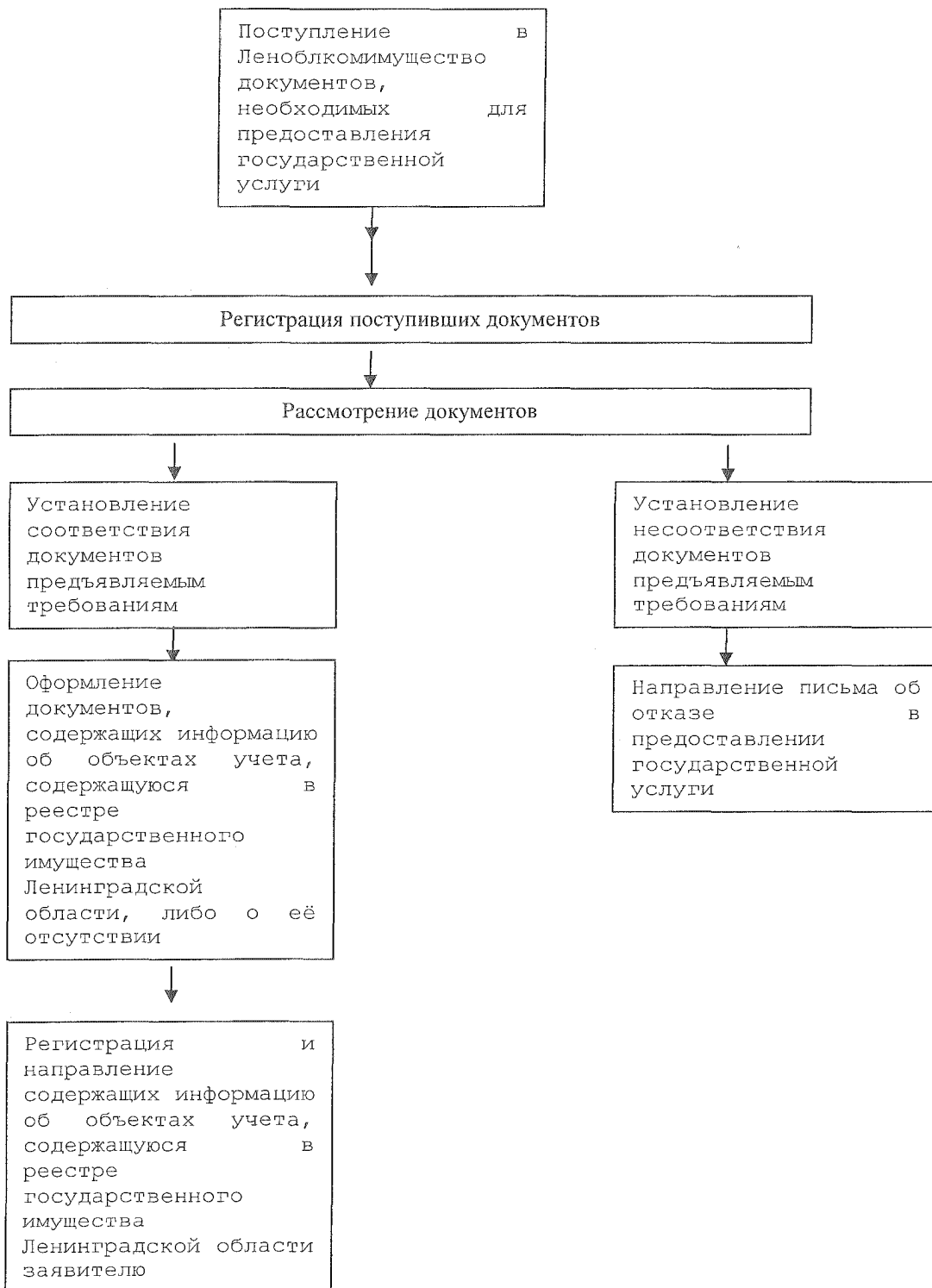
**из реестра государственного имущества  
Ленинградской области**

РЕЕСТРОВЫЙ НОМЕР ОБЪЕКТА УЧЕТА	
НАИМЕНОВАНИЕ ОБЪЕКТА УЧЕТА	
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ОБЪЕКТА УЧЕТА	
ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОБЪЕКТА УЧЕТА	
СВЕДЕНИЯ О БАЛАНСОДЕРЖАТЕЛЕ ОБЪЕКТА УЧЕТА	
ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТЕ УЧЕТА, СОДЕРЖАЩИЕСЯ В РЕЕСТРЕ	
ИСПОЛНИТЕЛЬ	
ДАТА	

Должность, подпись, фамилия уполномоченного должностного лица, оттиск печати  
Леноблкомимущества

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета,  
содержащейся в реестре государственного имущества  
Ленинградской области»

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре  
государственного имущества Ленинградской области»



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление информации об объектах учета,  
содержащейся в реестре государственного имущества  
Ленинградской области»

Форма заявления о предоставлении информации об объектах учета,  
содержащейся в реестре государственного имущества Ленинградской области  
(для лиц, не являющихся органам государственной власти Российской  
Федерации и Ленинградской области, органам и должностным лицам местного  
самоуправления, владельцами объектов учета, имеющими свидетельства о внесении  
в реестр объекта учета)

**Председателю  
Леноблкомимущества  
Дрозденко А.Ю.**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

---

(полное наименование заявителя в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О. заявителя – физического лица, Ф.И.О. заявителя – индивидуального предпринимателя, при подписании заявления представителем дополнительно указываются Ф.И.О. представителя)

просит предоставить сведения, содержащиеся в реестре государственного имущества Ленинградской области в отношении

---

(наименование и адрес местонахождения объекта)

Подпись заявителя (подпись, Ф.И.О., представителя заявителя, реквизиты документа, подтверждающего его полномочия) .

Почтовый адрес заявителя, номер телефона для связи, адрес электронной почты \_\_\_\_\_ .

К заявлению прилагаются:

копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);  
копия документа, подтверждающего регистрацию юридического лица;  
надлежащим образом оформленная доверенность (в случае обращения представителя);  
оригинал документа, подтверждающего оплату предоставления государственной услуги.