



ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
(ЛЕНОБЛКОМИМУЩЕСТВО)

ПРИКАЗ

28 декабря 2019 года

№ 40

Санкт-Петербург

**О внесении изменений в отдельные приказы
Ленинградского областного комитета по управлению государственным
имуществом, утверждающие административные регламенты
предоставления государственных услуг**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановление Правительства Ленинградской области от 22.04.2015 № 122 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, включая перечень государственных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, 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 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367», с целью приведения в соответствие с действующим законодательством, п р и к а з ы в а ю:

783007

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги, утвержденный приказом Леноблкомимущества 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», следующие изменения:

1) пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

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

- физические лица;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

от имени юридических лиц: лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности, представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора.»;

2) в пункте 1.3:

в абзаце первом слова «(далее - сведения информационного характера),» заменить словами «, организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах и т.д.»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – Реестр).»;

3) пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

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

4) в пункте 2.6:

подпункт 1 изложить в следующей редакции:

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

подпункт 4 изложить в следующей редакции:

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

5) дополнить пунктом 2.7.1, изложенным в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

6) пункт 2.14.15 признать утратившим силу;

7) пункт 2.15.1 дополнить подпунктами 5, 6 следующего содержания:

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

6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу;»;

8) пункты 2.17, 2.17.1 изложить в следующей редакции:

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

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

9) наименование раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»;

10) подраздел 3.3 изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящему приказу;

11) в абзаце первом пункта 5.3:

слова «в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.» заменить словами

«заместителю Председателя Правительства Ленинградской области, курирующему деятельность органа, предоставляющего государственную услугу.»;

слова «или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области» исключить;

12) в пункте 5.6 слова «либо вышестоящий орган (при его наличии)» заменить словами «, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области, курирующему деятельность органа, предоставляющего государственную услугу»;

13) дополнить разделом 6, изложенным в редакции согласно приложению 6 к настоящему приказу.

2. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги, утвержденный приказом Леноблкомимущества от 30 января 2013 года № 1 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «По переоформлению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области, на право аренды, собственности, безвозмездного пользования» (далее – административный регламент), следующие изменения:

1) пункт 1.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – Реестр).»;

2) пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

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

3) в пункте 2.6:

подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту. Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ». Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств. Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица Леноблкомимущества;»;

подпункт 4 изложить в следующей редакции:

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

4) дополнить пунктом 2.7.1, изложенным в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

5) пункт 2.15.1 дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

«6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу;»;

6) пункты 2.17, 2.17.1 изложить в следующей редакции:

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

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется в Леноблкомимуществе

или МФЦ, при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от места его нахождения.»;

7) наименование раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»;

8) подраздел 3.3 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

9) в абзаце первом пункта 5.3:

слова «в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.» заменить словами «заместителю Председателя Правительства Ленинградской области, курирующему деятельность органа, предоставляющего государственную услугу.»;

слова «или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области» исключить;

10) в пункте 5.6 слова «либо вышестоящий орган (при его наличии)» заменить словами «, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области, курирующему деятельность органа, предоставляющего государственную услугу»;

11) дополнить разделом 6, изложенным в редакции согласно приложению 4 к настоящему приказу;

12) в приложении №1 к административному регламенту подраздел «Результат рассмотрения заявления прошу:» изложить в следующей редакции:

«Результат рассмотрения заявления прошу:

☐
☐

выдать на руки в Леноблкомимуществе;

направить по почте



направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ.».

3. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги, утвержденный приказом Леноблкомимущества от 05 декабря 2013 года № 29 «Об утверждении административного регламента Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги «Дача согласия государственным унитарным предприятиям, государственным учреждениям Ленинградской области на заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования в отношении государственного имущества Ленинградской области (за исключением жилых помещений), закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.», следующие изменения:

1) пункт 1.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – Реестр).»;

2) пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

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

3) дополнить пунктом 2.7.1, изложенным в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

4) пункт 2.14.15 признать утратившим силу;

5) пункты 2.17, 2.17.1, изложить в следующей редакции:

«2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу

(в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления государственной услуги, осуществляется в Леноблкомимуществе независимо от места нахождения заявителя.»;

6) дополнить пунктом 2.17.3 следующего содержания:

«2.17.3. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ не предусмотрено.»;

7) наименование раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»;

8) подраздел 3.3 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

9) в пункте 4.2:

абзац третий изложить в следующей редакции:

«Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Леноблкомущества.»;

абзац четвертый признать утратившим силу;

10) в абзаце первом пункта 5.3 слова «в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.» заменить словами «заместителю Председателя Правительства Ленинградской области, курирующему деятельность органа, предоставляющего государственную услугу.»;

11) в пункте 5.6 слова «либо вышестоящий орган (при его наличии)» заменить словами «, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области, курирующему деятельность органа, предоставляющего государственную услугу».

4. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги, утвержденный приказом Леноблкомимущества от 12 декабря 2013 года № 31 «Об утверждении административного регламента Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление государственного имущества казны Ленинградской области», следующие изменения:

1) пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

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

- физические лица;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

от имени юридических лиц: лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности, представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора.»;

2) пункт 1.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – Реестр).»;

3) пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

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

4) в пункте 2.6:

подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением 1 к регламенту. Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ». Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств. Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица Леноблкомимущества;»;

подпункт 4 изложить в следующей редакции:

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

5) дополнить пунктом 2.7.1, изложенным в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

6) пункт 2.14.15 признать утратившим силу;

7) пункт 2.15.1 дополнить подпунктами 5, 6 следующего содержания:

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

б) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу;»;

8) пункты 2.17, 2.17.1 изложить в следующей редакции:

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

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

9) наименование раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»;

10) подраздел 3.3 изложить в редакции согласно приложению 5 к настоящему приказу;

11) в абзаце первом пункта 5.3 слова «в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.» заменить словами «заместителю Председателя Правительства Ленинградской области, курирующему деятельность органа, предоставляющего государственную услугу.»;

12) в пункте 5.6 слова «либо вышестоящий орган (при его наличии)» заменить словами «, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области, курирующему деятельность органа, предоставляющего государственную услугу»;

13) дополнить разделом 6, изложенным в редакции согласно приложению 4 к настоящему приказу.

5. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги, утвержденный приказом Леноблкомимущества от 17 декабря 2013 года № 34 «Об утверждении административного регламента Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги «Прием и рассмотрение ходатайств о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» следующие изменения:

1) раздел I изложить в следующей редакции:

« I. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

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

- физические лица;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

Представлять интересы заявителя могут:

- от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
- от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу

полномочий без доверенности или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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

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

на сайте Леноблкомимущества: <http://www.kugi.lenobl.ru>;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ ЛО "МФЦ", МФЦ): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru / www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – Реестр).»;

2) абзац первый пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Государственную услугу предоставляет:

- Леноблкомимущество.

В предоставлении услуги участвуют:

- ГБУ ЛО "МФЦ";

- Управление федеральной налоговой службы по Ленинградской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;

- уполномоченный орган в сфере градостроительной деятельности Ленинградской области.»;

3) пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

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

4) пункт 2.6.1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Ходатайство заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Ходатайство заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ». Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств. Бланк ходатайства заявитель может получить у должностного лица Леноблкомимущества.»;

5) пункт 2.6.2 изложить в следующей редакции:

«2.6.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц): гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, или документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца. Документ предоставляется в оригинале, сканируется в электронное дело, к комплекту документов приобщается в копии.»;

6) пункт 2.6.8 изложить в следующей редакции:

«2.6.8. документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя

из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность;»;

7) дополнить пунктом 2.8.1, изложенным в следующей редакции:

«2.8.1. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;»;

8) пункт 2.20 дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

«6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу;»;

9) дополнить пунктами 2.23, 2.23.1, 2.23.2 следующего содержания:

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

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

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

10) в абзаце шестом пункта 3.1 слова «в порядке, установленном постановлением Губернатора Ленинградской области от 29 декабря 2005 года № 253-пг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области» (далее - Инструкция по делопроизводству),» исключить;

11) подраздел «Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» изложить в следующей редакции:

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

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

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

12) раздел IV изложить в следующей редакции:

«IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Леноблкомимущества по каждой процедуре в соответствии с установленными административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя, начальником отдела) Леноблкомимущества проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Леноблкомимущества.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Леноблкомимущества.

О проведении проверки издается правовой акт Леноблкомимущества о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращения обратившемуся дается письменный ответ.

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

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

Председатель Леноблкомимущества несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Леноблкомимущества при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

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

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

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

13) в абзаце первом пункта 5.3:

слова «в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.» заменить словами «заместителю Председателя Правительства Ленинградской области, курирующему деятельность органа, предоставляющего государственную услугу.»;

слова «или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области» исключить;

14) в пункте 5.6 слова «либо вышестоящий орган (при его наличии)» заменить словами «, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области, курирующему деятельность органа, предоставляющего государственную услугу»;

15) дополнить разделом VI, изложенным в редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.

6. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги, утвержденный приказом Леноблкомимущества от 18 февраля 2014 года № 3 «Об утверждении административного регламента Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги «Согласование местоположения границ земельных участков, смежных с земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области, за

исключением земельных участков, смежных с земельными участками в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования, находящихся в собственности Ленинградской области», следующие изменения:

1) в пункте 1.2:

абзац шестой изложить в следующей редакции:

«- от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;»;

абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«- от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.»;

2) в пункте 1.3:

абзац первый после слов «предоставляющего государственную услугу,» дополнить словами «организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг,»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – Реестр).»;

3) в абзаце четвертом пункта 2.2.1 слова «(особенности подачи заявления и документов посредством ГБУ ЛО «МФЦ» указаны в подразделе 3.3 настоящего Административного регламента)» исключить;

4) пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

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

5) в пункте 2.6:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«- заявление на предоставление государственной услуги. Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ». Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств. Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица Леноблкомимущества;»;

абзац третий изложить в следующей редакции:

«- документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц): гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, или документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца. Документ предоставляется в оригинале, сканируется в электронное дело, к комплекту документов приобщается в копии;»;

дополнить абзацем следующего содержания:

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

6) дополнить пунктом 2.7.1, изложенным в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

7) пункт 2.14.15 признать утратившим силу;

8) пункт 2.15.1 дополнить подпунктом следующего содержания:

«6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу;»;

9) пункты 2.17, 2.17.1 изложить в следующей редакции:

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

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

10) наименование раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»;

11) подраздел 3.3 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

12) в абзаце первом пункта 5.3:

слова «в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.» заменить словами «заместителю Председателя Правительства Ленинградской области,

курирующему деятельность органа, предоставляющего государственную услугу.»;

слова «или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области» исключить;

13) в пункте 5.6 слова «либо вышестоящий орган (при его наличии)» заменить словами «, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области, курирующему деятельность органа, предоставляющего государственную услугу»;

14) дополнить разделом 6, изложенным в редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.

7. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги, утвержденный приказом Леноблкомимущества от 30 декабря 2014 года № 29 «Об утверждении административного регламента Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в собственности Ленинградской области, при отказе землепользователя (землевладельца)», следующие изменения:

1) в пункте 1.2:

абзац пятый изложить в следующей редакции:

«- от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;»;

абзац шестой изложить в следующей редакции:

«- от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу

полномочий без доверенности или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.»;

2) в пункте 1.3:

в абзаце первом слова «(далее - сведения информационного характера),» заменить словами «, организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах и т.д.»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – Реестр).»;

3) абзац четвертый пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«- ГБУ ЛО «МФЦ»;

- Управление федеральной налоговой службы по Ленинградской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.»;

4) в абзаце четвертом пункта 2.2.1 слова «(особенности подачи заявления и документов посредством ГБУ ЛО «МФЦ» указаны в подразделе 3.3 настоящего Административного регламента)» исключить;

5) пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

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

6) в пункте 2.6:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«- заявление об отказе от права на земельный участок в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту. Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ». Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств. Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица Леноблкомимущества.»;

абзац третий изложить в следующей редакции:

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

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«- документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц): гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, или документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца. Документ предоставляется в оригинале, сканируется в электронное дело, к комплекту документов приобщается в копии;»;

7) дополнить пунктом 2.7.1, изложенным в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

8) пункт 2.14.15 признать утратившим силу;

9) пункт 2.15.1 дополнить подпунктами 5, 6 следующего содержания:

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

б) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу;»;

10) пункты 2.17, 2.17.1 изложить в следующей редакции:

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

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

11) наименование раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»;

12) подраздел 3.3 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

13) в абзаце первом пункта 5.3:

слова «в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.» заменить словами «заместителю Председателя Правительства Ленинградской области, курирующему деятельность органа, предоставляющего государственную услугу.»;

слова «или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области» исключить;

14) в пункте 5.6 слова «либо вышестоящий орган (при его наличии)» заменить словами «, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области, курирующему деятельность органа, предоставляющего государственную услугу»;

15) дополнить разделом 6, изложенным в редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.

8. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги, утвержденный приказом Леноблкомимущества от 02 марта 2016 года № 10 «Об утверждении административного регламента Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги «Размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в собственности Ленинградской области, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», следующие изменения:

1) в пункте 1.2:

абзац шестой изложить в следующей редакции:

«- от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;»;

абзац седьмой изложить в следующей редакции:

«- от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.»;

2) в пункте 1.3:

абзац первый после слов «предоставляющего государственную услугу,» дополнить словами «организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг,»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – Реестр).»;

3) пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

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

4) в пункте 2.6:

подпункт 1 дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ». Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.»;

подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физических лиц): гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, или документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца. Документ предоставляется в оригинале, сканируется в электронное дело, к комплекту документов приобщается в копии;»;

дополнить подпунктом 4, изложенным в следующей редакции:

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

5) дополнить пунктом 2.7.1, изложенным в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

6) пункт 2.15.1 дополнить подпунктом 6 следующего содержания:

«6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу;»;

7) пункты 2.17, 2.17.1 изложить в следующей редакции:

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

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

8) наименование раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»;

9) подраздел 3.3 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

10) в пункте 4.2:

абзац третий изложить в следующей редакции:

«Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Леноблкомимущества.»;

абзац четвертый признать утратившим силу;

11) дополнить разделом 6, изложенным в редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.

9. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги, утвержденный приказом Леноблкомимущества от 16 декабря 2016 года № 51 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «По предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, в собственность (за плату), аренду, безвозмездное пользование, без проведения торгов», следующие изменения:

1) в пункте 1.2:

абзац пятый изложить в следующей редакции:

«- от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;»;

абзац шестой изложить в следующей редакции:

«- от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.»;

2) пункт 1.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – Реестр).»;

3) пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Леноблкомимущества в сети Интернет по адресу: <http://www.kugi.lenobl.ru> и в Реестре.»;

4) в пункте 2.6:

подпункт 1 изложить в следующей редакции:

«1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с Приложением 1 к настоящему регламенту. Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ». Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств. Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица комитета;»;

подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя

из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность.»;

5) дополнить пунктом 2.7.1, изложенным в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

6) пункт 2.14.15 признать утратившим силу;

7) пункт 2.15.1 дополнить подпунктами 5, 6 следующего содержания:

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

6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу;»;

8) пункты 2.17, 2.17.1 изложить в следующей редакции:

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

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

9) наименование раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»;

10) подраздел 3.3 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

11) в абзаце первом пункта 5.3 слова «в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.» заменить словами «заместителю Председателя Правительства Ленинградской области, курирующему деятельность органа, предоставляющего государственную услугу.»;

12) в пункте 5.6 слова «либо вышестоящий орган (при его наличии)» заменить словами «, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области, курирующему деятельность органа, предоставляющего государственную услугу»;

13) дополнить разделом 6, изложенным в редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя Леноблкомимущества.

Председатель комитета



Э.В. Салтыков

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к приказу Леноблкомимущества

от 28 декабря 2019 года № 40

2.7.1. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к приказу Леноблкомимущества

от 28 декабря 2019 года № 40

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

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

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

**6. Особенности выполнения административных процедур в
многофункциональных центрах.**

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

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в Леноблкомимущество:

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

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

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

6.2.1. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

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

- сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

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

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

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, а также наличие в пункте 2.9 настоящего административного регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов,

специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

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

распечатывает расписку о предоставлении консультации.

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

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

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

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

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

**6. Особенности выполнения административных процедур в
многофункциональных центрах.**

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

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

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;
удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- б) определяет предмет обращения;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в комитет:

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

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

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

6.2.1. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

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

 - сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

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

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

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

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

распечатывает расписку о предоставлении консультации.

6.3. Выдача результата предоставления услуги посредством МФЦ не предусмотрена.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к приказу Леноблкомимущества

от 28 декабря 2019 года № 40

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в комитет:

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

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

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

6.2.1. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

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

 - сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

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

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

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

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

распечатывает расписку о предоставлении консультации.

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

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

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

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

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