



ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
(ЛЕНОБЛКОМИМУЩЕСТВО)

**ПРИКАЗ**

03 октября 2017 года

№ 44

Санкт-Петербург

**О внесении изменений в приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12 декабря 2013 года № 31 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление государственного имущества казны Ленинградской области»**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Ленинградской области от 22.04.2015 № 122 «Об утверждении Перечня государственных услуг, оказание которых на территории Ленинградской области организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области» и постановления Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года

№ 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367» п р и к а з ы в а ю:

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление государственного имущества казны Ленинградской области», утвержденный приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12 декабря 2013 года № 31 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление государственного имущества казны Ленинградской области», изложить в редакции согласно Приложению 1 к настоящему приказу.

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

Председатель Леноблкомимущества



Э.В. Салтыков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Передача в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление  
государственного имущества казны Ленинградской области»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление государственного имущества казны Ленинградской области» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственных услуг.

Административный регламент устанавливает порядок, стандарт и правовые основания получения государственной услуги по передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление движимого и недвижимого имущества имущественной части казны Ленинградской области, за исключением ценных бумаг, валютных ценностей, земельных участков и иных природных ресурсов, долей в праве общей собственности, а также имущественных прав, определяет состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур, а также формы контроля за исполнением административного регламента.

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

- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- физические лица.

Представлять интересы заявителя могут:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности;
- представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Информация о месте нахождения Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом (далее – комитет), предоставляющего государственную услугу 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»): <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](http://www.gu.lenobl.ru), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Полное наименование услуги:

Передача в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление государственного имущества казны Ленинградской области (далее - государственная услуга).

### Сокращенное наименование услуги:

Передача в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление имущества казны.

### 2.2. Государственную услугу предоставляет:

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

### В предоставлении услуги участвуют:

Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (сокращенное наименование – ГБУ ЛО «МФЦ»);

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

#### 1) при личной явке:

в комитете;

в филиалах, отдела, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения).

#### 2) без личной явки:

почтовым отправлением в комитет;

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации) – в комитет, МФЦ;

2) по телефону – в комитет, в МФЦ (при технической реализации);

3) посредством сайта <http://www.kugi.lenobl.ru> – в комитет.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в комитете или МФЦ графика приема заявителей.

### 2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- договор о передаче государственного имущества казны Ленинградской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (далее - договор);

- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги выдается:

#### 1) при личной явке:

- в комитете;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 90 календарных дней с даты поступления заявления в комитет.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Постановление Правительства Ленинградской области от 21.12.2007 № 329 «Об утверждении Методики определения величины арендной платы за пользование находящимися в государственной собственности Ленинградской области зданиями, строениями и отдельными помещениями»;

- Распоряжение Губернатора от 17.05.2013 № 349-рг «Об образовании Ленинградской областной комиссии по вопросам распоряжения государственным имуществом».

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

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением 1 к регламенту;

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

3) учредительные документы (при обращении юридического лица);

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

5) свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (при обращении физического лица);

6) документы, подтверждающие право на заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования без проведения конкурсов или аукционов на основании положений ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

7) согласие на обработку персональных данных.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Структурное подразделение в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

Заявитель вправе предоставить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.10.1. Заявитель не является лицом, указанным в п. 1.2 регламента, либо не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу которому предоставляется услуга;

2.10.2. Заявителем не представлены документы, установленные п. 2.6 регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

2.10.3. В заявлении и (или) в представленных заявителем документах содержится ошибочная, противоречивая информация;

2.10.4. Правовыми актами Российской Федерации или Ленинградской области установлены ограничения на распоряжение данным имуществом;

2.10.5. Имеется вступившее в законную силу судебное решение о несоответствии заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется государственная услуга;

2.10.6. В установленном порядке принято решение, предусматривающее иной порядок распоряжения таким имуществом;

2.10.7. Не уставлена целесообразность совершения конкретной сделки и/или признан не эффективным способ распоряжения конкретным объектом государственной собственности Ленинградской области при совершении соответствующий сделки.

2.10.8. Заявителем в комитет не предоставлен подписанный договор в срок, установленный п. 3.1.6.2. регламента.

2.11. Государственная услуга предоставляется комитетом бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет:

при личном обращении в общий отдел комитета – в течение 3 (трех) дней с даты поступления запроса;

при направлении запроса почтовой связью в комитете - в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления запроса в общий отдел комитета;

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

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях комитета и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование комитета, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником комитета инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, при получении государственной услуги в интересах заявителей.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14.15. Информационные стенды должны располагаться в помещении Леноблкомимущества и содержать следующую информацию:

- 1) перечень получателей государственной услуги;
- 2) реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего регламента;
- 3) образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- 4) основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- 5) местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты Леноблкомимущества;
- 6) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) информацию о порядке предоставления государственной услуги (блок-схема согласно Приложению 2 к регламенту);
- 8) адрес раздела Леноблкомимущества на официальном портале Администрации Ленинградской области, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;



3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в комитете по телефону, на официальном сайте;

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Согласований, необходимых для получения государственной услуги не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. 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.

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги – не более 3 (трех) дней;
- рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов – не более 30 (тридцати) дней;
- рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов на заседании Ленинградской областной комиссии по вопросам распоряжения государственным имуществом (далее - комиссия) – не более 11 (одиннадцати) дней;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги – не более 15 (пятнадцати) дней;
- заключение договора о передаче государственного имущества казны Ленинградской области – не более 25 (двадцати пяти) дней;
- выдача результата – не более 6 (шести) дней.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении 2 к регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в комитет заявления и документов, перечисленных в п. 2.6 регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник общего отдела комитета, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем документы и регистрирует их в течение 3 (трех) дней в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

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

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

2 действие: направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо направление пакета документов секретарю комиссии.

Срок административных действий составляет не более 30 дней.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества комитета.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктами 2.10.1 – 2.10.5 регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях, установленных п. 2.10 регламента;

- направление секретарю комиссии для рассмотрения на заседании комиссии заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.4. Рассмотрение заявления о передаче государственного имущества в пользование на заседании комиссии.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов секретарю комиссии.

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

1 действие: определение повестки дня заседания комиссии.

2 действие: проведение заседания комиссии и принятие соответствующего решения.

3 действие: подготовка и подписание протокола заседания комиссии.

Срок административных действий составляет не более 11 дней.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: председатель комиссии, секретарь комиссии.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных п. 2.10.6 – 2.10.7 регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- рекомендательное решение комиссии об отказе в предоставлении государственного имущества в пользование в случаях, установленных п. 2.10 регламента;

- рекомендательное решение комиссии о заключении соответствующей сделки (передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление).

3.1.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание протокола заседания комиссии, содержащего рекомендательное решение комиссии

о заключении соответствующей сделки (передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление).

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

1 действие: подготовка проекта распоряжения комитета либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

2 действие: проверка соответствия проекта распоряжения комитета либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги требованиям действующего законодательства;

3. действие: подписание распоряжения о заключении соответствующей сделки (передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление) комитета либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок административных действий составляет не более 15 дней.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: председатель комитета, работник отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества комитета.

3.1.5.4. Критерии принятия решения: соответствие требованиям действующего законодательства, рекомендательное решение комиссии.

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры:

- издание распоряжения комитета;
- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях, установленных п. 2.10. регламента.

3.1.6. Заключение договора о передаче государственного имущества казны Ленинградской области.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: издание распоряжения комитета.

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

1 действие: работник отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества комитета подготавливает и направляет заявителю проект договора либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 7 дней.

2 действие: заявитель предоставляет подписанные экземпляры договора в комитет нарочно в течение 18 дней с момента направления указанного проекта договора.

Срок административных действий составляет не более 25 дней.

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества комитета, работник общего отдела.

3.1.6.4. Результат выполнения административной процедуры:

- поступление/непоступление в срок указанный в п. 3.1.6.2. в комитет подписанного заявителем договора.

3.1.7. Выдача результата.

3.1.7.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в комитет подписанного заявителем договора в течение 20 дней с момента направления указанного проекта договора либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

1 действие: подписание договора председателем комитета, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с п. 2.10.8 регламента в течение 3 дней.

2 действие: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении в течение 3 дней.

Срок административных действий составляет не более 6 дней.

3.1.7.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: председатель комитета, работник отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества комитета, работник общего отдела комитета.

3.1.7.4. Критерии принятия решения: предоставление/непредоставление заявителем в комитет подписанного договора.

3.1.7.5. Результат выполнения административной процедуры:

- направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

## **3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

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

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

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в комитет;

без личной явки на прием в комитет.

3.2.4. Для получения государственной услуги без личной явки на приём в Леноблкомимущество заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – УКЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

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

направить пакет электронных документов в комитет посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями п. 3.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица,

принявшего решение, в Личный кабинет заявителя;

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо комитета уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в комитет.

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

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Леноблкомимущество

с предоставлением документов, указанных в п. 2.6 регламента, и отсутствия оснований, указанных в п. 2.10 регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО, либо на ЕПГУ.

3.2.10. Выдача результата предоставления услуги в электронной форме не предусмотрена.

### **3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (при наличии соглашения).**

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

- а) определяет предмет обращения;
- б) 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;
- 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 электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет пакет документов в комитет:
  - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
  - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления 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.

3.3.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в филиале ГБУ ЛО «МФЦ» составляет – 1 (один) рабочий день.

3.3.2. Выдача результата предоставления услуги в МФЦ не предусмотрена.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента



и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения 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 настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за

соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель комитета несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники комитета при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

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

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

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

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

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) комитета, должностного лица, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается:

- 1) при личной явке в комитет.
- 2) без личной явки почтовым отправлением в комитет;

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются курирующему вице-губернатору Ленинградской области, заместителю Председателя Правительства Ленинградской области и(или) Губернатору Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или

в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение I  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги

В Ленинградский областной  
комитет по управлению  
государственным имуществом

от \_\_\_\_\_

**Заявление**

о предоставлении государственной услуги  
«Передача в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление государственного  
имущества казны Ленинградской области»  
(на объект недвижимости)

Прошу предоставить в аренду/безвозмездное пользование/доверительное  
управление объект нежилого фонда, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_ (указать адрес конкретного объекта)

Общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, этажность \_\_\_\_\_ сроком \_\_\_\_\_

для использования \_\_\_\_\_

Реквизиты заявителя: \_\_\_\_\_

Местонахождение (для юридических лиц): \_\_\_\_\_

Адрес регистрации (для физических лиц): \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания(для физических лиц): \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты:

ИНН \_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ телефоны, факс: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

## Вариант 1:

Заключить договор аренды на условиях, содержащихся в примерной форме договора аренды объекта нежилого фонда, утвержденной распоряжением Леноблкомимущества \_\_\_\_\_, согласен.

## Вариант 2:

Заклучить договор безвозмездного пользования на условиях, содержащихся в примерной форме договора безвозмездного пользования объекта нежилого фонда, утвержденной распоряжением Леноблкомимущества \_\_\_\_\_, согласен.

## Вариант 3:

Заклучить договор доверительного управления на условиях, содержащихся в примерной форме договора доверительного управления объекта нежилого фонда, утвержденной распоряжением Леноблкомимущества \_\_\_\_\_, согласен.

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

выдать на руки в комитете

направить по почте

Приложение:

1.

Ответственный исполнитель

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

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Блок-схема  
предоставления государственной услуги**



Приложение 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)  
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_,  
документ, \_\_\_\_\_ удостоверяющий \_\_\_\_\_ личность: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (наименование документа, №, сведения о дате выдачи и выдавшем документ органе)

Доверенность от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя) \_\_\_\_\_  
в целях \_\_\_\_\_  
(указать цель обработки данных)

даю согласие \_\_\_\_\_,  
(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)  
находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_,  
на обработку моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)  
то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует в течение 90 (девяносто) дней со дня его подписания.

Субъект персональных данных: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.