



ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
(ЛЕНОБЛКОМИМУЩЕСТВО)

**ПРИКАЗ**

13 апреля 2018 года

№ 15

Санкт-Петербург

**Об утверждении Административного регламента Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом предоставления государственной услуги «Передача во владение и (или) в пользование государственного имущества Ленинградской области, включенного в Перечень, субъектам малого и среднего предпринимательства, а также организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»**

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также постановления Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011г. № 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 г. № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 г. № 249, от 4 декабря 2008 г. № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 г. № 367», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Ленинградского областного комитета по управлению государственным

имуществом предоставления государственной услуги «Передача во владение и(или) в пользование государственного имущества Ленинградской области, включенного в Перечень, субъектам малого и среднего предпринимательства, а также организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

2. Начальнику отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества Леноблкомимущества обеспечить организацию исполнения Административного регламента предоставления государственной услуги, указанной в пункте 1 настоящего приказа.

3. 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 во владение и(или) в пользование государственного имущества Ленинградской области, включенного в Перечень, субъектам малого и среднего предпринимательства, а также организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Передача во владение и(или) в пользование государственного имущества Ленинградской области, включенного в Перечень, субъектам малого и среднего предпринимательства, а также организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственных услуг.

Административный регламент устанавливает порядок, стандарт и правовые основания получения государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в целях оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, а также организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в виде передачи во владение и (или) в пользование имущества, включенного в Перечень государственного имущества, находящегося в собственности Ленинградской области и свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и(или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 19 января 2009 года № 1 (далее - Перечень).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются субъекты малого и среднего предпринимательства, организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (за исключением государственных фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, осуществляющих деятельность в форме государственных учреждений) (далее - заявители).

Государственная услуга не может оказываться субъектам малого и среднего предпринимательства:

1) являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

2) являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

3) осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

4) являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

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, 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 во владение и(или) в пользование государственного имущества Ленинградской области, включенного в Перечень, субъектам малого и среднего предпринимательства, а также организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - государственная услуга).

Сокращенное наименование услуги:

Передача имущества Ленинградской области субъектам малого и среднего предпринимательства.

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», МФЦ);

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в комитете;

в филиалах, отделах, 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:

- заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления государственным имуществом Ленинградской области, включенным в Перечень (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 (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ»,

30.07.2007, № 31, ст. 4006, «Российская газета», № 164, 31.07.2007, «Парламентская газета», N 99-101, 09.08.2007);

- 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» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 88, 29.12.2007);

- Постановление Правительства Ленинградской области от 11.12.2008 № 391 «О порядке формирования, ведения и обязательного опубликования перечня государственного имущества, находящегося в собственности Ленинградской области и свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и(или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, порядке и условиях предоставления в аренду включенного в указанный перечень имущества» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 80, 26.12.2008);

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

- Приказ Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 19.01.2009 № 1 «Об утверждении Перечня государственного имущества, находящегося в собственности Ленинградской области и свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и(или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 37, 17.06.2010).

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) учредительные документы (при обращении юридического лица);

3) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (при обращении индивидуального предпринимателя);

4) документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении индивидуального предпринимателя);

5) документ, удостоверяющий личность представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

6) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

7) документы, подтверждающие право на заключение Договора без проведения процедуры торгов в соответствии со ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

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 представить 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. Испрашиваемое заявителем имущество отсутствует в Перечне.

2.10.5. Испрашиваемое заявителем имущество находится в обременении у третьих лиц;

2.10.6. Отсутствуют основания для предоставления заявителю испрашиваемого имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов.

Если заявителю отказано в предоставлении государственной услуги в связи с отсутствием оснований предусмотренных ст. 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» без проведения торгов, Комитет размещает на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для

размещения информации о проведении торгов по адресу: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) извещение о проведении конкурса или аукциона на право заключения Договора.

2.10.7. 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 1 (одного) дня с даты поступления запроса;

при направлении запроса почтовой связью в комитете - в течение 1 (одного) дня с даты поступления запроса в общий отдел комитета;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в комитет (при наличии соглашения) – в течение 1 (одного) дня с даты поступления запроса;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛЮ (при наличии технической возможности) – регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

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, МФЦ 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, МФЦ 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;

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 – в течение 1 (одного) дня;
- рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов – в течение 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) – в течение 13 (тринадцати) дней;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги – в течение 15 (пятнадцати) дней;
- заключение Договора – в течение 25 (двадцати пяти) дней;
- выдача результата оказания государственной услуги – в течение 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 является поступление в комитет заявления и документов, установленных п. 2.6 регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист общего отдела комитета, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем документы и регистрирует их в течение 1 (одного) дня в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

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

3.1.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является 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, продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

- проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленном заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных в п.п. 2.10.1-2.10.6. регламента, направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин;

- направление пакета документов секретарю комиссии.

Срок административных действий составляет - 30 дней.

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

3.1.3.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктами 2.10.1.- 2.10.6. регламента.

3.1.3.5. Результатом выполнения административного действия является:

- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях, установленных п.п. 2.10.1. -2.10.6. 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 предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов на заседании комиссии.

3.1.4.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления и прилагаемых к нему документов секретарю комиссии.

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

- определение повестки дня заседания комиссии.

- проведение заседания комиссии и принятие решения.

- подготовка и подписание протокола заседания комиссии.

Срок административных действий составляет - 13 дней.

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

3.1.4.4. Критерием принятия решения является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, требованиям действующего законодательства.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- рекомендательное решение комиссии о заключении Договора;
- рекомендательное решение комиссии об отказе в заключении

Договора.

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: подписанный протокол заседания комиссии, содержащий рекомендательное решение.

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

- подготовка проекта распоряжения комитета о заключении Договора либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;
- проверка соответствия проекта распоряжения комитета требованиям действующего законодательства;
- подписание распоряжения комитета о заключении Договора либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок административного действия - 15 дней.

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

3.1.5.4. Критерием принятия решения является соответствие требованиям действующего законодательства, рекомендательное решение комиссии.

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры:

- издание распоряжения комитета о заключении Договора;
- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях, установленных пп. 2.10.1.-2.10.6. регламента.

3.1.6. Заключение Договора.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: издание распоряжения комитета о заключении Договора.

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

- специалист отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества комитета подготавливает и направляет заявителю проект Договора в течение 7 дней.

- заявитель предоставляет подписанные экземпляры Договора в комитет в течение 18 дней с момента направления указанного проекта договора.

Срок административных действий составляет - 25 дней.

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

3.1.6.4. Результат выполнения административной процедуры:

- поступление/не поступление 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 административного действия является поступление в комитет подписанного заявителем Договора либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с п. 2.10.7 регламента.

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

- подписание Договора председателем комитета, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с п. 2.10.7 регламента в течение 3 дней.

- направление заявителю результата предоставления государственной услуги в течение 3 дней.

Срок административных действий - 6 дней.

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

3.1.7.4. Критерием принятия решения является предоставление/не предоставление 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 УКЭП;

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

- заверить заявление УКЭП, 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 УКЭП, 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, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя.

При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом)

электронное заявление и электронные документы не заверены УКЭП, 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 способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в комитет.

3.2.8. В случае поступления всех документов, указанных в п. 2.6. регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных УКЭП, 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 УКЭП, 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.

3.2.9. 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 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги

Председателю Ленинградского  
областного комитета по управлению  
государственным имуществом  
от

На бланке организации \_\_\_\_\_

**Заявление  
о передаче во владение и(или) в пользование государственного имущества  
Ленинградской области, включенного в Перечень**

ИНН \_\_\_\_\_, ОГРН (ИП) \_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя)

просит передать (отметить нужное)

В аренду <input style="width: 60px; height: 20px;" type="checkbox"/>	В безвозмездное пользование <input style="width: 60px; height: 20px;" type="checkbox"/>	В доверительное управление <input style="width: 60px; height: 20px;" type="checkbox"/>
--	---	--

государственное имущество Ленинградской области, включенное в Перечень:

Помещения №№ \_\_\_\_\_ Этаж № \_\_\_\_\_  
(НЕ указываются в случае, если объект недвижимости  
передается целиком)

Площадь \_\_\_\_\_ кв. м  
(указывается общая площадь передаваемых  
помещений или площадь объекта  
недвижимости, в случае если он передается  
целиком)

Кадастровый № \_\_\_\_\_  
(наименование объекта недвижимости)

адрес объекта: \_\_\_\_\_

для использования \_\_\_\_\_  
(указать цель использования)

сроком \_\_\_\_\_  
(указать срок, на который предполагается заключить договор)

Способ направления результата рассмотрения заявления (ответа):

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в Леноблкомимуществе (заявителю или уполномоченному лицу)
<input type="checkbox"/>	направить по почте

ДАЮ СВОЕ СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

Приложения:

1. учредительные документы (при обращении юридического лица), свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя (при обращении ИП);

2. копия доверенности, подтверждающей полномочия лица, действующего от имени заявителя, в случае отсутствия у указанного лица права действовать от имени заявителя без доверенности;

3. документы, подтверждающие право на заключение договора без проведения конкурсов или аукционов на основании положений статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции".

---

(наименование  
должности)

(ФИО)

(подпись)

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги

Блок-схема  
предоставления государственной услуги

