

ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
(ЛЕНОБЛКОМИМУЩЕСТВО)

**ПРИКАЗ**

03 декабря 2018 года

№ 40

Санкт-Петербург

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

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, предоставляемых 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», с целью приведения в соответствие с действующим законодательством, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению государственной услуги, утвержденный приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 05 декабря 2013 года № 29 «Об утверждении административного регламента Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги «Дача согласия государственным унитарным предприятиям, государственным учреждениям Ленинградской области на заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования в отношении государственного имущества Ленинградской области (за исключением жилых помещений), закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления», изложив его в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

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

1) в пункте 2.4 слова «90 календарных дней» заменить словами «60 календарных дней»;

2) пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет в Леноблкомимуществе:

при личном обращении заявителя - в день поступления заявления в Леноблкомимущество;

при направлении заявления почтовой связью в Леноблкомимущество - в день поступления заявления в Леноблкомимущество;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Леноблкомимущество (при наличии соглашения) - в день поступления запроса в Леноблкомимущество;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни)».

3) в пункте 3.1.1:

в абзаце втором слова «3 (трех) дней» заменить словами «1 (одного) дня»;

в абзаце третьем слова «30 (тридцати)» заменить словами «25 (двадцати пяти)»;

в абзаце четвертом слова «11 (одиннадцати)» заменить словами «10 (десяти)»;

в абзаце пятом слова «15 (пятнадцати)» заменить словами «9 (девяти)»;

в абзаце шестом слова «25 (двадцати пяти)» заменить словами «14 (четырнадцати)»;

в абзаце седьмом слова «6 (шести) дней» заменить словами «1 (одного) дня»;

4) в пункте 3.1.2.2. слова «3 (трех) дней» заменить словами «1 дня»;

5) в абзаце четвертом пункта 3.1.3.2. слова «30 дней» заменить словами «25 дней»;

6) в абзаце пятом пункта 3.1.4.2. слова «11 дней» заменить словами «10 дней»;

7) пункт 3.1.4.5 изложить в следующей редакции:

«3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: принятое в установленном порядке решение комиссии, носящее рекомендательный

характер, о заключении договора либо об отказе в заключении договора, оформленное протоколом заседания комиссии.»;

8) пункт 3.1.5.2. изложить в следующей редакции:

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

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

2 действие: рассмотрение и подписание проекта распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

3 действие: регистрация подписанного распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок административных действий составляет не более 9 дней.»;

9) пункт 3.1.5.3. после слов «имущества комитета» дополнить словами «, работник общего отдела комитета.»;

10) пункт 3.1.5.5 изложить в следующей редакции:

«3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание и регистрация распоряжения комитета о заключении договора либо подписание уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.»;

11) пункт 3.1.6 изложить в следующей редакции:

«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: подготовка и направление заявителю проекта договора для подписания;

2 действие: представление заявителем подписанных экземпляров договора в комитет в течение 7 дней со дня их направления заявителю;

3 действие: оформление реквизитов подписанного договора либо оформление реквизитов уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок административных действий составляет не более 14 дней.

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

3.1.6.4. Критерии принятия решения: поступление либо не поступление в комитет подписанного заявителем договора в срок, указанный в п. 3.1.6.2 регламента.

3.1.6.5. Результат выполнения административной процедуры:

- оформленные договор о передаче государственного имущества казны Ленинградской области либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.»;

12) пункт 3.1.7 изложить в следующей редакции:

«3.1.7. Выдача результата.

3.1.7.1. Основание для начала административной процедуры: оформление договора либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.7.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.

Срок административного действия составляет не более 1 дня.

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

3.1.7.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления государственной услуги способом, указанным в заявлении.»;

13) Пункт 3.3.2. «Выдача результата предоставления услуги в МФЦ не предусмотрена» считать пунктом 3.3.3.

14) Приложение 2 к административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению 2 к настоящему приказу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя Леноблкомимущества О.Е. Зинченко.

Председатель Леноблкомимущества



Э.В. Салтыков

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к приказу Леноблкомимущества  
от 03 декабря 2018 года № 40

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу Леноблкомимущества  
от 05.12.2013 № 29

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ДАЧА СОГЛАСИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМ УНИТАРНЫМ ПРЕДПРИЯТИЯМ,  
ГОСУДАРСТВЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ ЛЕНИНГРАДСКОЙ  
ОБЛАСТИ НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ, ДОГОВОРОВ  
БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ В ОТНОШЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА ЛЕНИНГРАДСКОЙ  
ОБЛАСТИ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ),  
ЗАКРЕПЛЕННОГО ЗА НИМИ НА ПРАВЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО  
ВЕДЕНИЯ ИЛИ ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

(сокращенное наименование - Дача согласия на заключение договоров  
аренды, договоров безвозмездного пользования в отношении  
государственного имущества Ленинградской области)  
(далее - государственная услуга, регламент)

**1. Общие положения**

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

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

- государственные унитарные предприятия Ленинградской области;
- государственные учреждения Ленинградской области.

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 - Леноблкомимущество), предоставляющего государственную услугу, графиках работы, контактных телефонах и т.д. размещается:

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

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

на 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 государственной услуги:

Дача согласия государственным унитарным предприятиям, государственным учреждениям Ленинградской области на заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования в отношении государственного имущества Ленинградской области (за исключением жилых помещений), закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

Сокращенное наименование государственной услуги:

Дача согласия на заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования в отношении государственного имущества Ленинградской области

2.2. Государственную услугу предоставляет:

- Леноблкомимущество.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

- в Леноблкомимуществе;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в Леноблкомимущество;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при наличии технической возможности).



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

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в Леноблкомимущество (при наличии технической возможности);
- 2) по телефону - в Леноблкомимущество;
- 3) посредством сайта Леноблкомимущества - в Леноблкомимущество.

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

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- Распоряжение Леноблкомимущества о даче согласия государственному унитарному предприятию, государственному учреждению Ленинградской области на заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования в отношении государственного имущества Ленинградской области (за исключением жилых помещений), закрепленного за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (далее - распоряжение о даче согласия);

- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.1. Результат предоставления государственной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги - не более 60 (шестидесяти) календарных дней со дня поступления заявления и документов о предоставлении государственной услуги в Леноблкомимущество.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
- Приказ ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
- Областной закон Ленинградской области от 19.01.2001 № 4-оз «Об отдельных вопросах управления и распоряжения государственным имуществом Ленинградской области»;
- Постановление Правительства Ленинградской области от 15.11.2000 № 24 «Об утверждении порядка дачи согласия на распоряжение недвижимым государственным имуществом Ленинградской области, закрепленным на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Ленинградской области, принадлежащими предприятию акциями, вкладами (долями) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ, на участие предприятия в коммерческих и некоммерческих организациях, а также на заключение предприятием договора простого товарищества»;
- Постановление Правительства Ленинградской области от 13.07.2011 № 211 «О порядке осуществления органами исполнительной власти Ленинградской области функций и полномочий учредителя государственного учреждения Ленинградской области»;
- Распоряжение Губернатора Ленинградской области 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 даче согласия на заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования (Приложение 1 к Административному регламенту);

2) письмо органа исполнительной власти Ленинградской области, в ведении которого находится государственное унитарное предприятие, о даче согласия на совершение соответствующей сделки (копия) (при обращении государственных унитарных предприятий Ленинградской области);

3) согласие учредителя государственного учреждения Ленинградской области на распоряжение имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления (копия) (при обращении государственных учреждений Ленинградской области);

4) заключение комиссии по оценке последствий заключения договора аренды для обеспечения жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской помощи, профилактики заболеваний у детей, их социальной защиты и социального обслуживания, проводимой учредителем в соответствии с требованием п. 4 ст. 13 Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», в случае, если заявителем является государственная организация, образующая социальную инфраструктуру для детей (копия);

5) документ, подтверждающий право хозяйственного ведения или оперативного управления заявителем на объект недвижимости (копия);

6) технический план либо документ технического учета объекта недвижимости (технический паспорт) в форме документа на бумажном носителе (копия);

7) доверенность, подтверждающая полномочия лица, действующего от имени заявителя, в случае отсутствия у указанного лица права действовать от имени заявителя без доверенности (копия);

2.6.1. В случае если в заявлении указано, что заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования будет осуществляться без проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, то к заявлению также прилагаются:

1) обращение в адрес заявителя лица, претендующего на заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования (копия);

2) документы, подтверждающие право на заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования без проведения конкурсов или аукционов на основании положений статьи 17.1 Федерального закона от

26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» в отношении лица, претендующего на заключение такого договора.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, 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.

Для получения государственной услуги не требуется представление документов (сведений), 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.

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

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

- 1) обращение с заявлением неуполномоченного лица;
- 2) заявителем не представлены документы, установленные п. 2.6, 2.6.1 Административного регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 3) в заявлении и(или) в представленных заявителем документах содержится ошибочная, противоречивая информация, в том числе несоответствующая сведениям, содержащимся в техническом плане, в документах технического учета объекта недвижимости, в Едином государственном реестре недвижимости;
- 4) правовыми актами Российской Федерации или Ленинградской области установлены ограничения на распоряжение данным имуществом;
- 5) имеется вступившее в законную силу судебное решение о несоответствии заявителя требованиям законодательства Российской Федерации

Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется государственная услуга;

б) не установлено право на заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования без проведения конкурсов или аукционов на основании положений статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» в отношении лица, претендующего на заключение такого договора;

7) в установленном порядке принято решение, предусматривающее иной порядок распоряжения таким имуществом;

2.10.1. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренное пп. 3 п. 2.10 Административного регламента, применяется в случае не устранения заявителем содержащейся в заявлении и(или) в представленных документа ошибочной, противоречивой информации, в течение 10 (десяти) дней со дня направления Леноблкомимуществом заявителю запроса об уточнении представленной информации (Приложение 4 к Административному регламенту).

2.11. Государственная услуга предоставляется 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 заявления о предоставлении государственной услуги составляет в Леноблкомимуществе:

при личном обращении заявителя - в день поступления заявления в Леноблкомимущество;

при направлении заявления почтовой связью в Леноблкомимущество - в день поступления заявления в Леноблкомимущество;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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 Леноблкомимущества.

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.

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 Леноблкомимущества, 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 Леноблкомимущества инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

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:

- перечень получателей государственной услуги;
- реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, и их отдельные положения, в том числе Административного регламента;
- образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты Леноблкомимущества;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- информацию о порядке предоставления государственной услуги (блок-схема согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту);
- адрес официального сайта 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 Леноблкомимуществе, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

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

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 Административного 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 Леноблкомимуществва при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Леноблкомимуществе;

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

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

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

Получение согласований, которые являются необходимыми и



обязательными для предоставления 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 не предусмотрено.

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:

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги - 1 (один) календарный день;

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении государственной услуги – 35 (тридцать пять) календарных дней;

3) рассмотрение заявления и документов о предоставлении государственной услуги на заседании Ленинградской областной комиссии по вопросам распоряжения государственным имуществом (далее - Комиссия) - 10 (десять) календарных дней;

4) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги – 9 (девять) календарных дней;

5) выдача результата - 5 (пять) календарных дней.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 5 к Административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении

государственной услуги (далее также - заявления и документов).

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и документов в Леноблкомимущество.

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

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

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление заявления и документов в Леноблкомимущество в порядке, предусмотренном п.2.2 Административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления и документов о предоставлении государственной услуги.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении государственной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и документов в отдел распоряжения и контроля за использованием государственного имущества Леноблкомимущества.

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

1 действие: проверка представленных заявления и документов на комплектность, достоверность, соответствие требованиям и условиям получения государственной услуги;

2 действие: направление заявителю в случае, предусмотренном п.2.10.1 Административного регламента, запроса об уточнении в 10-дневный срок информации, содержащейся в представленной документации;

3 действие: направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо направление пакета документов секретарю комиссии;

Срок административных действий составляет не более 35 дней.

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

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в пункте 2.10 Административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

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

- направление секретарю комиссии заявления и документов о предоставлении государственной услуги, а также иных справочных материалов для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.1.4. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении государственной услуги на заседании Комиссии.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление заявления и документов о предоставлении государственной услуги, а также иных справочных материалов 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 и принятие соответствующего решения;

3 действие: подготовка и подписание протокола заседания Комиссии.

Срок административных действий составляет не более 10 дней.

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

3.1.4.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в п. 2.10 Административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: принятое в установленном порядке решение Комиссии, носящее рекомендательный характер, о даче согласия на распоряжение государственным имуществом Ленинградской области либо об отказе в даче согласия на распоряжение государственным имуществом Ленинградской области, оформленное

протоколом заседания Комиссии.

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.

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

1 действие: подготовка проекта распоряжения о даче согласия или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

2 действие: рассмотрение и подписание проекта распоряжения о даче согласия либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

3 действие: регистрация подписанного распоряжения о даче согласия либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок административных действий составляет не более 9 дней.

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

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

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание и регистрация распоряжения о даче согласия (Приложение 2 к Административному регламенту) или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение 3 к Административному регламенту).

3.1.6. Выдача результата.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: издание распоряжения о даче согласия или подписание уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

1 действие: в случае если заявитель указал в качестве способа получения

результата предоставления государственной услуги выдачу результата на руки в Леноблкомимуществе, работник отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества Леноблкомимуществва информирует заявителя по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты, либо через ПГУ ЛО/ЕПГУ о дате, когда заявитель должен получить результат предоставления государственной услуги.

Выдачу результата предоставления государственной услуги осуществляет работник отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества Леноблкомимуществва под подпись, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя – также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае неявки в установленный срок заявителя или представителя заявителя для получения результата предоставления государственной услуги, работник отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества Леноблкомимуществва готовит сопроводительное письмо и передает его вместе с результатом предоставления государственной услуги работнику общего отдела Леноблкомимуществва, ответственному за делопроизводство, для направления по почте по адресу, указанному в заявлении.

2 действие: в случае если заявитель указал в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги направление результата по почте, работник отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества Леноблкомимуществва готовит сопроводительное письмо и передает его вместе с результатом предоставления государственной услуги работнику общего отдела Леноблкомимуществва, ответственному за делопроизводство, для направления по почте.

3 действие: работник общего отдела Леноблкомимуществва, ответственный за делопроизводство, направляет полученный результат предоставления государственной услуги заявителю по почте.

Срок административных действий составляет не более 5 дней.

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

3.1.6.4. Результат выполнения административной процедуры: направление 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 Леноблкомимущество;

без личной явки на прием в Леноблкомимущество (при наличии технической возможности).

3.2.4. Для получения государственной услуги без личной явки на прием 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 Леноблкомимущество - приложить к заявлению электронные документы;

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

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные УКЭП;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные УКЭП нотариуса (в случае 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 Леноблкомимущество 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 в Леноблкомимущество.

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 Леноблкомимущества выполняет следующие действия:

в день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Леноблкомимущества, 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». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Леноблкомимущества.

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 Леноблкомимущества 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 в Леноблкомимущество.

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 представлением 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**

3.3.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

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

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

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

Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в Леноблкомимущество в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, и проводится в отношении полноты и качества предоставления отделом государственной услуги за квартал, предшествующий поступлению третьей жалобы.

В случае отсутствия жалоб заявителей периодичность плановых проверок определяет председатель Леноблкомимущества.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или

отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

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

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

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

По результатам рассмотрения обращения обратившемуся дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за

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

Председатель Леноблкомимущества несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники Леноблкомимущества при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

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 заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального

служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие)

которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и

действия (бездействие) ГБУ ЛО "МФЦ" подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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 или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- 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, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. 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 статьей 11.1 Федерального закона № 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, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» 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 принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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 признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1  
к Административному регламенту

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Председателю Ленинградского  
областного комитета по управлению  
государственным имуществом

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя)

Заявление  
о даче согласия на заключение договора аренды, договора  
безвозмездного пользования  
(на недвижимое имущество)

\_\_\_\_\_ (наименование предприятия, учреждения Ленинградской области)  
просит дать согласие на заключение \_\_\_\_\_ договора аренды, безвозмездного  
пользования \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

по результатам проведения \_\_\_\_\_ аукциона, конкурса \_\_\_\_\_ на право заключения  
договора \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)  
(отметить нужное)

без проведения торгов с \_\_\_\_\_  
(наименование лица, претендующего  
на заключение договора, ИНН, ОГРН (ИП))  
на объект недвижимости, закрепленный за \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, учреждения)  
на праве оперативного \_\_\_\_\_ управления/хозяйственного ведения \_\_\_\_\_:  
(ненужное зачеркнуть)

Помещения NN \_\_\_\_\_ Этаж N \_\_\_\_\_ Площадь \_\_\_\_\_ кв. м  
(НЕ указываются в случае, если объект \_\_\_\_\_  
недвижимости передается целиком) \_\_\_\_\_  
передаваемых помещений или площадь  
объекта недвижимости, в случае  
если он передается целиком)

\_\_\_\_\_ Кадастровый N \_\_\_\_\_  
(наименование объекта недвижимости)  
адрес объекта: \_\_\_\_\_  
для использования \_\_\_\_\_  
(указать цель использования)

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

Способ направления результата рассмотрения заявления (ответа):

- выдать на руки в Леноблкомимуществе (заявителю или уполномоченному  
лицу)
- направить по почте

1) (если в поле "Способ направления результата рассмотрения заявления  
(ответа)" выбран вариант "выдать на руки в Леноблкомимуществе"  
"уполномоченному лицу"):

Ф.И.О. уполномоченного лица (полностью) \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
Документ \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

выдачи \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_

2) (если в поле "Способ направления результата рассмотрения заявления (ответа)" выбран вариант "направить по почте"):

ДАЮ СВОЕ СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

" " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя; печать - для юридических лиц)

Приложение:

1. Копия письма органа исполнительной власти Ленинградской области, в ведении которого находится государственное унитарное предприятие, о даче согласия на совершение соответствующей сделки и ее целесообразности;
2. Копия согласия учредителя государственного учреждения Ленинградской области на распоряжение имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления;
3. Копия заключения комиссии по оценке последствий заключения договора аренды для обеспечения жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской помощи, профилактики заболеваний у детей, их социальной защиты и социального обслуживания, проводимой учредителем в соответствии с требованием п. 4 ст. 13 Федерального закона от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (в случае если заявителем является государственная организация, образующая социальную инфраструктуру для детей);
4. Копия документа, подтверждающего право хозяйственного ведения или оперативного управления заявителем на объект недвижимости;
5. Копия технического плана либо документа технического учета объекта недвижимости (технический паспорт);
6. Копия доверенности, подтверждающей полномочия лица, действующего от имени заявителя, в случае отсутствия у указанного лица права действовать от имени заявителя без доверенности;
7. Копия обращения в адрес заявителя лица, претендующего на заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования (в случае если в заявлении указано, что заключение договора аренды, безвозмездного пользования будет осуществляться без проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров);
8. Документы, подтверждающие право на заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования без проведения конкурсов или аукционов на основании положений статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" в отношении лица, претендующего на заключение такого договора (в случае если в заявлении указано, что заключение договора аренды, безвозмездного пользования будет осуществляться без проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров);
9. Документ, подтверждающий целесообразность и эффективность распоряжения конкретным объектом государственной собственности Ленинградской области (представляется по желанию).

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (подпись)

## НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Председателю Ленинградского  
областного комитета по управлению  
государственным имуществом  
от \_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя)

Заявление  
о даче согласия на заключение договора аренды, договора  
безвозмездного пользования  
(на движимое имущество)

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения Ленинградской области)  
просит дать согласие на заключение \_\_\_\_\_ договора аренды, безвозмездного  
пользования \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

по результатам проведения \_\_\_\_\_ аукциона, конкурса \_\_\_\_\_ на право заключения  
договора \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)  
(отметить нужное)

без проведения торгов с \_\_\_\_\_  
(наименование лица, претендующего  
на заключение договора, ИНН, ОГРН (ИП)  
на движимое имущество, общей балансовой стоимостью \_\_\_\_\_ руб., в  
составе:

№ п/п	Наименование, характеристики имущества	Инвентарный №	Балансовая стоимость, руб.	Остаточная стоимость, руб.
1				

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

Способ направления результата рассмотрения заявления (ответа):

- выдать на руки в Леноблкомимуществе (заявителю или  
уполномоченному лицу)
- направить по почте

1) (если в поле "Способ направления результата рассмотрения  
заявления (ответа)" выбран вариант "выдать на руки в  
Леноблкомимуществе" "уполномоченному лицу"):

Ф.И.О. уполномоченного лица (полностью) \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
Документ \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ дата  
выдачи \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_  
реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_

2) (если в поле "Способ направления результата рассмотрения заявления

(ответа)" выбран вариант "направить по почте"):

ДАЮ СВОЕ СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

" " \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись заявителя; печать - для юридических лиц)

Приложение:

1. Копия согласия учредителя государственного учреждения Ленинградской области на распоряжение имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления;

2. Копия заключения комиссии по оценке последствий заключения договора аренды для обеспечения жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской помощи, профилактики заболеваний у детей, их социальной защиты и социального обслуживания, проводимой учредителем в соответствии с требованием п. 4 ст. 13 Федерального закона от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (в случае если заявителем является государственная организация, образующая социальную инфраструктуру для детей);

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

4. Копия обращения в адрес заявителя лица, претендующего на заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования (в случае если в заявлении указано, что заключение договора аренды, безвозмездного пользования будет осуществляться без проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров);

5. Документы, подтверждающие право на заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования без проведения конкурсов или аукционов на основании положений статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" в отношении лица, претендующего на заключение такого договора (в случае если в заявлении указано, что заключение договора аренды, безвозмездного пользования будет осуществляться без проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров);

6. Документ, подтверждающий целесообразность и эффективность распоряжения конкретным объектом государственной собственности Ленинградской области (представляется по желанию).

\_\_\_\_\_  
 (наименование должности)

\_\_\_\_\_  
 (ФИО)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
(ЛЕНОБЛКОМИМУЩЕСТВО)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Санкт-Петербург

О даче согласия

Председатель Леноблкомимущества \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(контактные данные заявителя  
адрес, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении государственной услуги

Председатель Леноблкомимущества \_\_\_\_\_

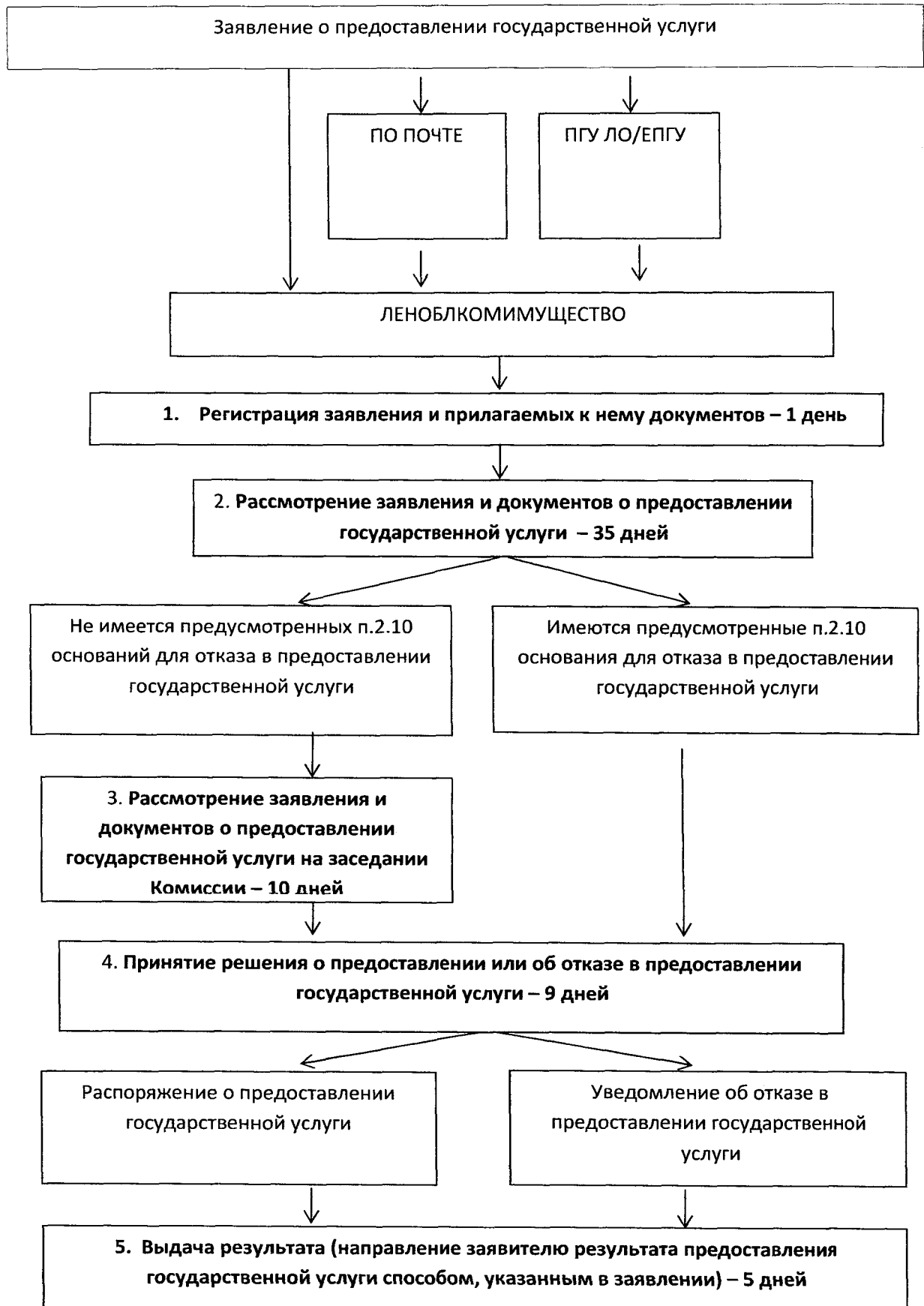
Приложение 4  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(контактные данные заявителя  
адрес, телефон)

ЗАПРОС  
об уточнении представленной информации

Председатель Леноблкомимущества \_\_\_\_\_



Приложение 5  
к Административному регламентуБлок-схема  
предоставления государственной услуги

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

