

**ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

**ПРИКАЗ
от 5 декабря 2013 г. N 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"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению
государственным имуществом от 10.10.2017 N 45)

На основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также постановления Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 N 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 12.11.2004 N 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года N 249, от 4 декабря 2008 года N 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года N 367" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый 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".

(п. 1 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 10.10.2017 N 45)

2. Начальнику отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества и начальнику общего отдела Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом обеспечить организацию исполнения Административного регламента по предоставлению государственной услуги, указанной в пункте 1 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета
В.Е.Артемьев

УТВЕРЖДЕН
приказом
Леноблкомимущества
от 05.12.2013 N 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"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 10.10.2017 N 45)

I. Общие положения

Наименование государственной услуги

1. 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".

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления), предоставляющего государственную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги

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

1.2. Структурные подразделения, ответственные за предоставление государственной услуги:

1.2.1. Общий отдел Леноблкомимущества;

1.2.2. Отдел распоряжения и контроля за использованием государственного имущества Леноблкомимущества (далее - Отдел распоряжения и контроля).

1.3. Предоставление государственной услуги посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (ГБУ ЛО "МФЦ") не предусмотрено.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти (органов местного самоуправления), предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги

1.4. Местонахождение Леноблкомимущества:

191124, г. Санкт-Петербург, ул. Лафонская, д. 6, литера А.

1.5. Адрес электронной почты: lokugi@lenreg.ru.

1.6. График работы Леноблкомимущества:

Дни недели	Время
Понедельник Вторник Среда Четверг	с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 13.48

Пятница	с 9.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 13.48
---------	---

1.6.1. Часы приема Общим отделом Леноблкомимущества заявлений на предоставление государственной услуги:

Дни недели	Время
Вторник	с 10.00 до 12.00, с 15.00 до 17.00
Четверг	с 10.00 до 12.00, с 15.00 до 17.00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Телефоны для справок по вопросам предоставления государственной услуги

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

Справочные телефоны Отдела распоряжения и контроля Леноблкомимущества для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги:

8(812)611-41-34; 8(812)611-41-35;

8(812)611-41-36.

Телефоны Общего отдела Леноблкомимущества для получения информации о входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Леноблкомимущества письменная корреспонденция, связанная с предоставлением государственной услуги:

8(812)611-41-19;

8(812)611-41-22.

1.7.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления государственной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) осуществляется с момента технической реализации государственной услуги на ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственных информационных систем

1.8. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается и предоставляется:

- на информационных стендах в помещениях Леноблкомимущества;

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

- на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>;

- на портале Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru/>;

- по телефону специалистами Отдела распоряжения и контроля (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц), указанному в п. 1.7 Административного регламента;

- по почте Леноблкомимуществом: 191124, г. Санкт-Петербург, ул. Лафонская, д. 6, литера А;
- по электронной почте: lokugi@lenreg.ru.

Обновление информации производится с установленной периодичностью (еженедельно) либо в связи с изменениями данных. При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой "Важно".

1.9. Письменные обращения заявителей, поступившие в Леноблкомимущество посредством почтовой связи, а также в электронном виде, рассматриваются ответственными структурными подразделениями Леноблкомимущества со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа на электронную почту Леноблкомимущества.

1.10. Информирование об исполнении государственной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной формах.

Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО.

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

1.11. Основанием для информирования в соответствии с настоящим подразделом является обращение заявителя в Леноблкомимущество с запросом в устной или письменной форме, по телефону, посредством почтовой или электронной связи в целях получения информации.

Ответ заявителю на устный запрос представляется непосредственно при обращении. Максимальное время представления заявителю информации в устной форме составляет 15 (пятнадцать) минут.

Информирование на основании письменного запроса осуществляется в течение 30 (тридцати) дней со дня его получения в Леноблкомимущество. При необходимости срок рассмотрения письменного запроса может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней с обязательным информированием заявителя о продлении срока рассмотрения такого запроса и указанием причин продления.

1.12. Информация по предоставлению государственной услуги включает в себя:

- местонахождение Леноблкомимущества, включая схему проезда;
- график работы и справочные телефоны специалистов Отдела распоряжения и контроля;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги;
- административный регламент предоставления государственной услуги;
- иную необходимую информацию по предоставлению государственной услуги.

1.13. В случае если рассмотрение вопросов, содержащихся в устном запросе, не входит в компетенцию Леноблкомимущества, сообщается о невозможности представления интересующей информации, а также о праве заявителя и порядке обращения в иной орган государственной власти (орган местного самоуправления, организацию), в компетенцию которого входит рассмотрение указанных вопросов.

1.14. В случае если для ответа на запрос в устной форме требуется представление извлечений из нормативных правовых актов, получение разъяснений иных органов государственной власти (органов местного самоуправления, организаций), заявителю предлагается направить запрос в письменной форме в Леноблкомимущество или в соответствующий орган (организацию).

1.15. В случае если письменный запрос содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Леноблкомимущества, запрос перенаправляется в течение 7 (семи) дней со дня его регистрации в Леноблкомимущество в соответствующий орган (организацию), в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

1.16. Конечным результатом информирования на основании запросов в устной или письменной форме являются:

- 1) информирование в устной/письменной форме по существу устных/письменных запросов;
- 2) предложения о направлении устных запросов в письменной форме в Леноблкомимущество или

иной орган государственной власти (орган местного самоуправления, организацию), в компетенцию которого входит рассмотрение вопросов, содержащихся в этих запросах;

3) письма о направлении в иные органы государственной власти (органы местного самоуправления, организации) письменных запросов заявителей по вопросам, содержащимся в этих запросах, рассмотрение которых входит в компетенцию указанных органов (организаций).

Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени

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

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

1.18. 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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Полное наименование государственной услуги, сокращенное наименование 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 государственным унитарным предприятиям, государственным учреждениям Ленинградской области на заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования в отношении государственного имущества Ленинградской области".

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, а также способы обращения заявителя

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Леноблкомимуществом.

За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться следующим образом:

1) при личной явке:

- в Леноблкомимущество в соответствии с пп. 1.6.1 настоящего Административного регламента;

2) без личной явки:

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

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации) в Леноблкомимущество.

Результат предоставления государственной услуги

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 Леноблкомимущества о даче согласия);

- уведомление Леноблкомимущества об отказе в 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 - уведомление Леноблкомимущества об отказе в даче согласия).

Способы получения результата предоставления государственной услуги:

1) при личной явке:

- в Леноблкомимущество;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 90 (девяносто) дней со дня поступления заявления в Леноблкомимущество.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- Федеральный закон от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях";

- Федеральный закон от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях";

- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Приказ ФАС России от 10.02.2010 N 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" (вместе с "Правилами 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");

- Областной закон Ленинградской области от 19.01.2001 N 4-оз "Об отдельных вопросах управления и распоряжения государственным имуществом Ленинградской области";

- Постановление Правительства Ленинградской области от 23.04.2010 N 102 "Об утверждении Положения о Ленинградском областном комитете по управлению государственным имуществом";

- Постановление Правительства Ленинградской области от 15.11.2000 N 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 N 211 "О порядке

осуществления органами исполнительной власти Ленинградской области функций и полномочий учредителя государственного учреждения Ленинградской области";

- Постановление Губернатора Ленинградской области от 29.12.2005 N 253-пг "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области";

- Распоряжение Губернатора от 17.05.2013 N 349-рг "Об образовании Ленинградской областной комиссии по вопросам распоряжения государственным имуществом".

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

2.6. Заявители подают в Общий отдел Леноблкомимущества или направляют посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

2.6.1. заявление о даче согласия на заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2. письмо органа исполнительной власти Ленинградской области, в ведении которого находится государственное унитарное предприятие, о даче согласия на совершение соответствующей сделки и ее целесообразности (копия);

2.6.3. согласие учредителя государственного учреждения Ленинградской области на распоряжение имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, в случае, если получение такого согласия необходимо в соответствии с действующим законодательством и(или) в соответствии с уставом учреждения (копия);

2.6.4. 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 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", в случае, если заявителем является государственная организация, образующая социальную инфраструктуру для детей (копия);

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

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

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

2.7. 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:

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

2.7.2. 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 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" в отношении лица, претендующего на заключение такого договора.

2.8. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документ, подтверждающий целесообразность и эффективность распоряжения конкретным объектом государственной собственности Ленинградской области.

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

и подлежащих представлению в рамках межведомственного
информационного взаимодействия

2.9. Для получения данной 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления государственной услуги, в том числе:

- в заявлении не указан заявитель и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст заявления не поддается прочтению.

2.11. с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении
государственной услуги

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.12.1. заявитель не является лицом, указанным в п. 1.17 - 1.18 настоящего Административного регламента;

2.12.2. заявителем не представлены документы, установленные п. 2.6 - 2.8 настоящего Административного регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, в том числе по истечении срока приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренного п. 2.13 настоящего Административного регламента;

2.12.3. 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;

2.12.4. правовыми актами Российской Федерации или Ленинградской области установлены ограничения на распоряжение данным имуществом;

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

2.12.6. 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 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" в отношении лица, претендующего на заключение такого договора;

2.12.7. в установленном порядке принято решение, предусматривающее иной порядок распоряжения таким имуществом;

2.12.8. не установлена целесообразность совершения конкретной сделки и/или признан неэффективным способ распоряжения конкретным объектом государственной собственности Ленинградской области при совершении соответствующей сделки.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

2.13. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

2.13.1. выявление несоответствия документов требованиям действующего законодательства и п. 2.6 - 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе по составу, форме и содержанию;

2.13.2. отсутствие возможности определить целесообразность и эффективность распоряжения конкретным объектом государственной собственности Ленинградской области.

2.14. Срок приостановления государственной услуги не может превышать 20 (двадцати) дней.

Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.15. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.16. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.17. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - не более 15 минут.

2.18. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.19. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги:

- в случае личного обращения заявителя - в день поступления документов в Общий отдел Леноблкомимущества;

- в случае подачи заявления посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в соответствии с п. 3.43 - 3.43.11 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа исполнительной власти Ленинградской области.

2.20.1. 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, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.20.2. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах

здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.20.3. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, а также информацию о режиме его работы.

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

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

2.20.6. При необходимости работником органа исполнительной власти Ленинградской области инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

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

2.20.8. 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.

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

2.21. 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.

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

2.21.2. 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.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22. 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 органе исполнительной власти Ленинградской области, 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.

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.20 - 2.21 настоящего Административного регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.24. 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 органа исполнительной власти Ленинградской области при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в органе исполнительной власти Ленинградской области;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц органа исполнительной власти Ленинградской области, поданных в установленном порядке.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами - 3 (три) дня со дня поступления документов в Общий отдел;

- рассмотрение заявления с приложенными к нему документами - 30 (тридцать) дней со дня поступления документов в Отдел распоряжения и контроля;

- рассмотрение документов на заседании Ленинградской областной комиссии по вопросам распоряжения государственным имуществом (далее - Комиссия) - не более 20 (двадцати) дней со дня приема документов, подготовленных Отделом распоряжения и контроля, секретарем Комиссии;

- подготовка проекта распоряжения Леноблкомимущества о даче согласия, уведомления Леноблкомимущества об отказе в даче согласия - 11 (одиннадцать) дней со дня получения Отделом распоряжения и контроля протокола (выписки из протокола) заседания Комиссии;

- получение заявителем результата предоставления государственной услуги - не позднее 6 (шести) дней со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация заявления с приложенными к нему документами

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в п. 2.6 - 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3. Заявление с приложенными к нему документами может быть подано следующими способами:

- доставлено в Леноблкомимущество лично или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;

- через ПГУ ЛО и/или ЕПГУ (особенности подачи заявления посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ указаны в п. 3.43 - 3.43.11 настоящего Административного регламента).

3.4. Прием и регистрация заявлений и приложенных к ним документов на предоставление государственной услуги осуществляются в указанные в пп. 1.6.1 настоящего Административного регламента часы приема заявлений Общим отделом Леноблкомимущества.

3.5. Специалист Общего отдела, ответственный за ведение делопроизводства, принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в п. 2.6 - 2.8 настоящего Административного регламента.

3.6. Специалист Общего отдела передает сформированный пакет документов на резолюцию

председателю Леноблкомимущества.

3.7. После рассмотрения пакет документов поступает в Общий отдел, специалисты которого фиксируют ответственного исполнителя в специализированной системе делопроизводства и передают ему на рассмотрение.

3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 (три) дня со дня поступления заявления.

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

3.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами

3.11. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное Общим отделом заявление лица, указанного в п. 1.17 - 1.18 настоящего Административного регламента.

3.12. Поступившее в Леноблкомимущество заявление после регистрации в тот же день передается председателю Леноблкомимущества, а в случае его отсутствия - заместителю председателя Леноблкомимущества.

3.13. Рассмотрение заявлений о даче согласия на заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования и прилагаемых к ним документов осуществляет Отдел распоряжения и контроля. Срок рассмотрения заявления и документов - 30 (тридцать) дней со дня поступления документов в Отдел распоряжения и контроля.

3.14. Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и проверку комплекта документов, является специалист Отдела распоряжения и контроля, которому председателем Леноблкомимущества, заместителем председателя Леноблкомимущества, начальником Отдела распоряжения и контроля дано поручение о подготовке документов для рассмотрения на заседании Комиссии.

3.15. При условии соответствия поступившего заявления и документов требованиям п. 2.9 - 2.10 настоящего Административного регламента специалист Отдела распоряжения и контроля передает документы на рассмотрение заседания Комиссии.

3.16. В случае выявления оснований, указанных в п. 2.12 настоящего Административного регламента, предоставление государственной услуги приостанавливается на срок до 20 (двадцати) дней.

3.17. Контроль за выполнением административного действия осуществляется начальником Отдела распоряжения и контроля.

3.18. Результатом административной процедуры является:

- направление заявления о даче согласия на заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования с прилагаемыми заявителем документами на рассмотрение Комиссии;

- подготовка и направление в адрес заявителя уведомления о приостановке предоставления государственной услуги и необходимости приведения представленных документов в соответствие с требованиями действующего законодательства и п. 2.6 - 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе по составу, форме и содержанию;

- подготовка и направление в адрес заявителя мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в связи с наличием оснований, предусмотренных п. 2.12 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение документов на заседании Ленинградской областной комиссии по вопросам распоряжения государственным имуществом

3.19. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение Комиссии из Отдела распоряжения и контроля заявления с приложенными документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

3.20. Проведение заседания Комиссии и рассмотрение заявления о даче согласия на заключение

договора аренды, договора безвозмездного пользования осуществляется в порядке, определенном распоряжением Губернатора от 17.05.2013 N 349-рп "Об образовании Ленинградской областной комиссии по вопросам распоряжения государственным имуществом".

3.21. Критерием принятия решения Комиссии является наличие (отсутствие) оснований для приостановления предоставления государственной услуги, установленных п. 2.13 настоящего Административного регламента, наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных п. 2.12 настоящего Административного регламента.

3.22. Способом фиксации выполнения административной процедуры является подписание председателем Комиссии и секретарем Комиссии протокола (выписки из протокола) заседания Комиссии.

3.23. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 20 (двадцати) дней со дня приема документов, подготовленных Отделом распоряжения и контроля, секретарем Комиссии.

3.24. Результатом административной процедуры является подписанный протокол (выписка из протокола) заседания Комиссии, на основании которого подготовке подлежит проект:

- распоряжения Леноблкомимущества о даче согласия;
- уведомления Леноблкомимущества об отказе в даче согласия;
- уведомления о приостановке предоставления государственной услуги с целью определения целесообразности и эффективности распоряжения конкретным объектом государственной собственности Ленинградской области.

Подготовка проекта распоряжения Леноблкомимущества
о даче согласия, уведомления Леноблкомимущества
об отказе в даче согласия

3.25. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел распоряжения и контроля протокола (выписки из протокола) заседания Комиссии с решением по вопросу заявителя.

3.26. Специалист Отдела распоряжения и контроля:

3.26.1. в случае если по результатам заседания Комиссии будет установлено отсутствие возможности определить целесообразность и эффективность распоряжения конкретным объектом государственной собственности Ленинградской области, в срок не позднее 5 (пяти) дней со дня подписания протокола (выписки из протокола) заседания Комиссии подготавливает и направляет в адрес заявителя уведомление о приостановке предоставления государственной услуги с целью определения целесообразности и эффективности распоряжения конкретным объектом государственной собственности Ленинградской области;

3.26.2. не позднее 11 (одиннадцати) дней, следующих за днем подписания протокола (выписки из протокола) заседания Комиссии:

3.26.2.1. осуществляет подготовку проекта распоряжения Леноблкомимущества о даче согласия либо проекта уведомления Леноблкомимущества об отказе в даче согласия;

3.26.2.2. направляет проект распоряжения Леноблкомимущества либо проект уведомления Леноблкомимущества на визирование (подписание):

- начальнику Отдела распоряжения и контроля Леноблкомимущества;
- начальнику Юридического отдела Леноблкомимущества;
- заместителю председателя Леноблкомимущества;
- председателю Леноблкомимущества.

3.27. Каждое из указанных должностных лиц обязано завизировать представленные документы (при необходимости - с замечаниями) не позднее рабочего дня, следующего за днем представления документов на визирование.

3.28. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подписание проекта распоряжения Леноблкомимущества либо проекта уведомления Леноблкомимущества председателем Леноблкомимущества.

3.29. В день, следующий за днем подписания распоряжения либо уведомления Леноблкомимущества, специалист Отдела распоряжения и контроля направляет проект распоряжения или уведомления на регистрацию в Общий отдел Леноблкомимущества.

3.30. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 11 (одиннадцать) дней со дня получения Отделом распоряжения и контроля протокола (выписки из протокола) заседания Комиссии.

3.31. Результатом административной процедуры является подготовка распоряжения Леноблкомимущества о даче согласия либо уведомления Леноблкомимущества об отказе в даче согласия.

3.32. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация распоряжения Леноблкомимущества после подписания председателем Леноблкомимущества либо подписание председателем Леноблкомимущества уведомления.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

3.33. Основанием для начала административной процедуры является изданное распоряжение Леноблкомимущества о даче согласия или подписанное уведомление Леноблкомимущества об отказе в даче согласия (далее - документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги).

3.34. В случае если заявитель изъявил желание получить результат предоставления государственной услуги в Леноблкомимуществе, специалист Отдела распоряжения и контроля информирует заявителя о дате, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

3.35. Информирование заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

3.36. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляет специалист Отдела распоряжения и контроля при личном приеме, под роспись заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя - также документа, подтверждающего полномочия представителя, в противном случае документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, направляется по почте.

В случае неявки заявителя или представителя заявителя для получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, в течение 2 (двух) дней после информирования заявителя указанный документ направляется заявителю или представителю заявителя посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

3.37. В случае если заявитель обратился за предоставлением государственной услуги через ПГУ ЛО/ЕПГУ ЛО, то информирование осуществляется также через ПГУ ЛО/ЕПГУ ЛО.

3.38. В случае если заявитель изъявил желание получить результат предоставления государственной услуги посредством почтового отправления, специалист Отдела распоряжения и контроля подготавливает и передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, в Общий отдел.

3.39. Лицом, ответственным за направление документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, является специалист Общего отдела.

3.40. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение в системе электронного документооборота исходящего регистрационного номера Леноблкомимущества подлежащим отправке документам, являющимся результатом предоставления государственной услуги.

3.41. Контроль за совершением административной процедуры осуществляется начальником Отдела распоряжения и контроля, начальником Общего отдела.

3.42. Результатом административной процедуры является направление или выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в срок не позднее 6 (шести) дней со дня подписания.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.43. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (ПГУ ЛО)

и/или на Едином портале государственных услуг (ЕПГУ).

3.43.1. Деятельность ПГУ ЛО и ЕПГУ по организации предоставления государственных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

3.43.3. Заявить о получении государственной услуги через ПГУ ЛО можно следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Леноблкомимущество;
- без личной явки на прием в Леноблкомимущество.

3.43.4. Для заявления о получении государственной услуги без личной явки на прием в Леноблкомимущество заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

3.43.5. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде ходатайство на оказание 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 усиленной квалифицированной электронной подписью;
 - приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае если требуется представление документов, заверенных нотариально);
 - заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;
- направить пакет электронных документов в Леноблкомимущество посредством функционала ПГУ ЛО.

3.43.6. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде ходатайство на оказание государственной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы;
- направить пакет электронных документов в Леноблкомимущество посредством функционала ЕПГУ.

3.43.7. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

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

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, и передает должностному лицу Леноблкомимущества, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов,

представленных для рассмотрения;

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

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС "Межвед ЛО" в течение 30 дней, затем должностное лицо Леноблкомимущества, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО или 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: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя.

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

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Леноблкомимущества, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по проверке документов, представленных для рассмотрения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении) 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, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.43.10. Выдача результата предоставления государственной услуги через ПГУ ЛО и/или ЕПГУ не предусмотрена.

3.43.11. В случае поступления всех документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента и отвечающих установленным требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Леноблкомимущество с представлением документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента, и при отсутствии оснований, указанных в п. 2.9 - 2.10 настоящего Административного регламента.

Особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг

3.44. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет председатель Леноблкомимущества, заместитель председателя Леноблкомимущества, курирующий деятельность Отдела распоряжения и контроля, начальник Отдела распоряжения и контроля, начальник Общего отдела.

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

4.1. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении государственной услуги осуществляется председателем Леноблкомимущества, заместителем председателя Леноблкомимущества, начальником Отдела распоряжения и контроля, начальником Общего отдела в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления государственной услуги;
- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- рассмотрения и анализа отчетов Отдела распоряжения и контроля, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления государственной услуги;
- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

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

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

4.3. Проверки могут быть внеплановыми и плановыми.

Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, а также в случае поступления в Леноблкомимущество иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

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 всей документации отдела, осуществлявшего предоставление государственной услуги, касающейся оказания государственной услуги за последний квартал.

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

4.4. В целях проведения внеплановой/плановой проверки распоряжением председателя Леноблкомимущества из состава специалистов Леноблкомимущества создается комиссия и назначается председатель комиссии. Результаты внеплановой и плановой проверок оформляются актом комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Результатами проведения проверок являются:

- выявление нарушения выполнения административных процедур;
- выявление неправомерно принятых решений о предоставлении государственной услуги;
- устранение Леноблкомимуществом выявленных ошибок (нарушений);
- отсутствие ошибок (нарушений).

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

4.6. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты Леноблкомимущества немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты Леноблкомимущества, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

4.7. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении государственной функции, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника Леноблкомимущества.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, 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) Леноблкомимущества, 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 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;
- 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 Леноблкомимущество;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в Леноблкомимущество;

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

- по электронной почте в Леноблкомимущество.

Жалобы на решения, принятые руководителем Леноблкомимущества, 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 части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, 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 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 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 статьей 11.1 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 15 (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 5 (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, 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 N 1
к Административному регламенту 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"

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
(ненужное зачеркнуть)
договора
(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 (указывается общая площадь
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, в случае если получение такого согласия необходимо в соответствии с действующим законодательством и (или) в соответствии с действующим законодательством и (или) в соответствии с уставом учреждения;

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)
договора
(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, в случае если получение такого согласия необходимо в соответствии с действующим законодательством и(или) в соответствии с действующим законодательством и(или) в соответствии с уставом учреждения;

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).

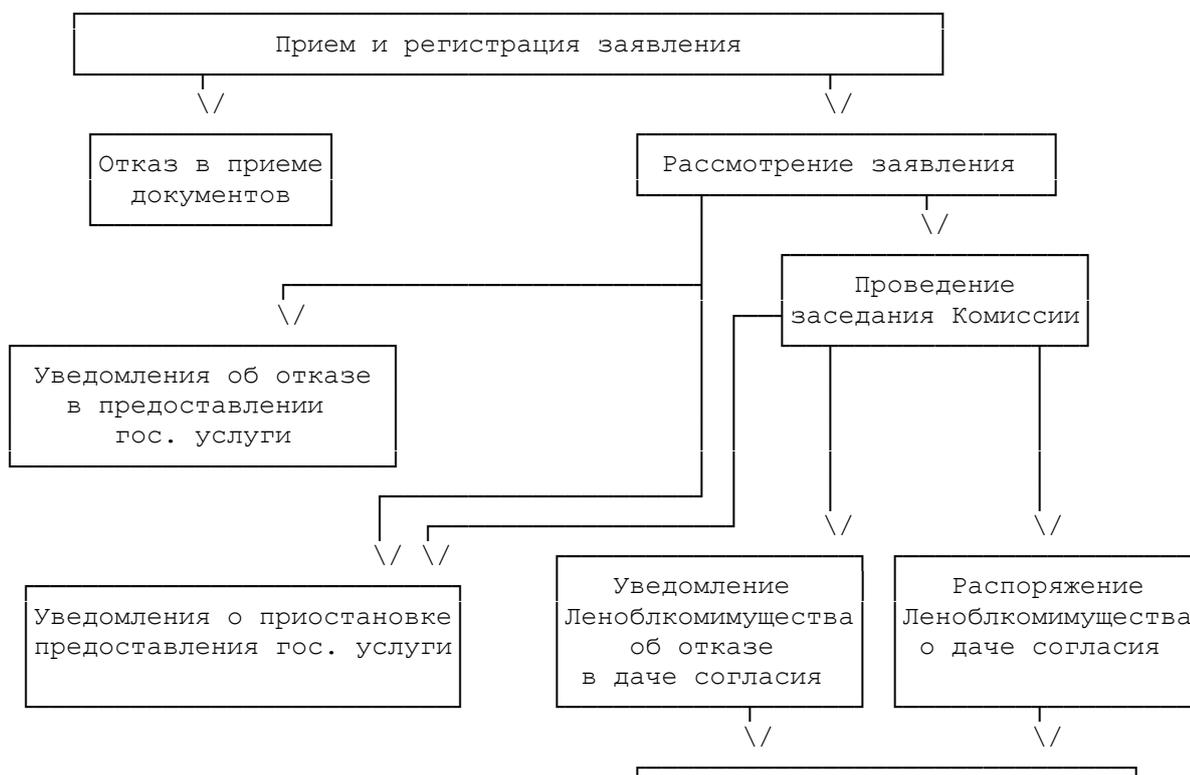
(наименование должности)

(ФИО)

(подпись)

Приложение N 2
к Административному регламенту 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"

БЛОК-СХЕМА



Получение заявителем
результата предоставления
гос. услуги

Приложение N 3
к Административному регламенту 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"

В Леноблкомимущество

от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

"__" _____ года рождения

(документ, удостоверяющий личность)
серия _____ N _____ выдан

"__" _____ года,
адрес постоянного места жительства

адрес преимущественного пребывания

Телефон _____

от _____
наименование и местонахождение

юридического лица

ОГРН, ИНН, почтовый адрес

адрес электронной почты

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)

