



ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ

ПРИКАЗ

от «31» 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»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 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 12.11.004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 04 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление

государственного имущества казны Ленинградской области».

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 12.12.2013 № 31

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕДАЧА В
АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА КАЗНЫ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Общие положения

Наименование государственной услуги

1.1. Наименование государственной услуги: «Передача в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление государственного имущества казны Ленинградской области» (далее – государственная услуга).

Административный регламент Ленинградского областного Комитета по управлению государственным имуществом (далее – Леноблкомимущество) по предоставлению государственной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для получения и предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Леноблкомимуществом государственной услуги.

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), исполняющего государственную функцию, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной функции

1.2. Исполнителем государственной функции является Леноблкомимущество.

1.3. Ответственные структурные подразделения Леноблкомимущества за предоставление государственной функции:

1.3.1. Общий отдел Леноблкомимущества;

1.3.2. Отдел распоряжения и контроля за использованием государственного имущества Леноблкомимущества.

Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), исполняющих государственную функцию, их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора

1.4. Местонахождение Леноблкомимущества:

197198, Санкт-Петербург, ул. Блохина, д. 8, литера А.

1.5. Адрес электронной почты: [lokugi@lenreg.ru/](mailto:lokugi@lenreg.ru)

1.6. График работы Леноблкомимущества:

Дни недели, время работы Леноблкомимущества	
Дни недели	Время
Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48 с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48

1.6.1. Часы приема корреспонденции общим отделом Леноблкомимущества:

Дни недели, время работы общего отдела Леноблкомимущества	
Дни недели	Время
Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48, с 16,00 до 17.00 с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, с 15.00 до 16.00

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

1.7. Справочные телефоны отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества Леноблкомимущества для получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги:

(812) 499-35-97, (812) 499-36-14.

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

(812) 499-36-10.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов исполнительной

власти Ленинградской области (органов местного самоуправления, организаций), предоставляющих услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о государственной услуге

1.8. Адреса сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области (организаций) в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги:

№	Наименование Портала / сайта	Адрес в сети Интернет
1.	Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области	http://www.gu.lenobl.ru .
2.	Адрес Леноблкомимущества в сети Интернет	www.lenobl.ru/kugi/

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

1.9. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- по телефону специалистами отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества, ответственными за информирование (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
- на Интернет-сайте Леноблкомимущества: <http://kugi.lenobl.ru/contact/units> (еженедельно);
- на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru> (еженедельно).

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 197198, Санкт-Петербург, ул. Блохина, д. 8, литера «А», а также в электронном виде на электронный адрес: lokugi@lenreg.ru рассматриваются ответственными структурными подразделениями Леноблкомимущества в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

1.10. Информация по предоставлению государственной услуги включает в себя:

- местонахождение Леноблкомимущества, включая схему

проезда;

- график работы специалистов отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества;
- справочные телефоны специалистов отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления государственной услуги;
- административный регламент предоставления государственной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.11. Государственная услуга предоставляется: юридическим и физическим лицам, а также индивидуальным предпринимателям (далее - заявители), которые имеют право на заключение соответствующего договора по действующему законодательству и их уполномоченным представителям.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области (органа местного самоуправления, организации), предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Леноблкомимуществом.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является

заключение договора о передаче государственного имущества казны Ленинградской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (далее - договор) или направленное в адрес заявителя уведомление об отказе в заключении договора.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги, предусмотренной настоящей Административным регламентом, составляет 90 календарных дней со дня регистрации заявления.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ, источник публикации «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301;
- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 № 14-ФЗ, источник публикации «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», источник публикации «Российская газета» от 30.07.2010, № 168;
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», источник публикации «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434; Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», источник публикации «Парламентская газета», № 120-121, 29.06.2002.
- Областной закон Ленинградской области от 19.01.2001 № 4-оз «Об отдельных вопросах управления и распоряжения государственным имуществом Ленинградской области» (принят ЗС ЛО 26.12.2000), источник публикации «Вестник правительства Ленинградской области», № 3, 20.04.2001;
- Постановление Правительства Ленинградской области от 23.04.2010 № 102 «Об утверждении Положения о Ленинградском областном Леноблкомимуществе по управлению государственным имуществом», источник публикации «Вестник Правительства Ленинградской области», № 31, 25.05.2010;
- Постановление Правительства Ленинградской области от

21.12.2007 № 329 «Об утверждении Методики определения величины арендной платы за пользование находящимися в государственной собственности Ленинградской области зданиями, строениями и отдельными помещениями», источник публикации «Вестник Правительства Ленинградской области», № 88, 29.12.2007;

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

– Постановление Губернатора Ленинградской области от 29.12.2005 № 253-пг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области», источник публикации «Вестник Правительства Ленинградской области», № 31, 27.06.2006;

– 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».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6. Для предоставления данной государственной услуги к заявлению, оформленному по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, прилагаются следующие документы:

2.6.1. Для юридических лиц и их уполномоченных представителей:

– копия Устава (Положения) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями;

– копия выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

– выписка из протокола об избрании или приказ, о назначении на должность руководителя лица, действующего в силу закона, Устава (Положения) от имени юридического лица без доверенности;

– доверенность, выданная юридическим лицом за подписью его руководителя и скрепленная печатью организации (в случае если заявление подается представителем);

– копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, либо его доверенного

лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

– копии документов, подтверждающих право юридического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии ст. 17.1 и 53. ч. 4 Федерального закона от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

2.6.2. Для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей:

– копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01.01.2004 года (ЕГРИП);

– копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

– нотариально заверенное согласие супруга (при наличии супруга) на заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования либо заявление о том, что заявитель в браке не состоит (при отсутствии супруга), подлинность записи заявителя на котором должна быть нотариально удостоверена;

– копии документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии ст. 17.1 и 53. ч. 4 Федерального закона от 26.07.2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции»).

2.6.3. Для физических лиц и их уполномоченных представителей:

– копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

– нотариально заверенное согласие супруга (при наличии супруга) на заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования либо заявление о том, что заявитель в браке не состоит (при отсутствии супруга), подлинность записи заявителя на котором должна быть нотариально удостоверена;

– копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе;

– копии документов, подтверждающих право физического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия:

2.7.1. Для юридических лиц:

– копия выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

2.7.2. Для индивидуальных предпринимателей:

– копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01.01.2004 года (ЕГРИП);

2.7.3. Для физических лиц:

– копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе.

Право заявителя представить документы по собственной инициативе

2.8. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы для предоставления государственной услуги, относящиеся к предмету и существу предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

2.9. Приостановление государственной услуги при наличии оснований возможно в связи с необходимостью направления дополнительных запросов в компетентные органы и организации, а также необходимостью предоставления недостающих документов, согласно п. 2.6.1. – 2.6.3. настоящего Административного регламента.

2.10. Допустимый срок приостановления государственной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней с момента регистрации заявления заинтересованного лица.

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

2.11. В заявлении не указано название заявителя, направившего заявление или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.12. В заявлении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.13. Текст заявления не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.14. Заявителю в предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:

2.14.1. Если заявитель не является лицом, указанным в пункте 1.11 настоящего Административного регламента;

2.14.2. Если заявитель не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется государственная услуга;

2.14.3. По истечению срока приостановления, предусмотренного п. 2.10. настоящего Административного регламента, не представлены все документы или установлено их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1.-2.6.3. настоящего Административного регламента;

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

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

2.14.6. Принятие Леноблкомимуществом решения об отказе в заключении договора о передаче государственного имущества казны Ленинградской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, с учетом решения Ленинградской областной комиссией по вопросам распоряжения государственным имуществом.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.15. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

2.16. Других услуг, которые являются обязательными для предоставления государственных услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов в канцелярию Леноблкомимущества о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги 15 минут.

2.18. Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче дополнительных документов к заявлению, заявления на получение информации, консультации, итоговых решений не должно превышать 25 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.19. В день поступления в общий отдел Леноблкомимущества заявления заинтересованного лица срок регистрации о предоставлении государственной услуги составляет:

- в случае личного обращения заявителя в течение 3 (трех) рабочих дней;
- в случае поступления заявления и документов посредством почтовой корреспонденции в течение 3 (трех) рабочих дней.

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

2.20. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, заложения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с наличием персональных компьютеров, копировальной техники, иной оргтехники, места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, которые должны быть оборудованы стульями и столами, иметь пишущие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

2.21. 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 настоящего 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 № 2 к настоящему Административному регламенту);
- адрес раздела Леноблкомимущества на официальном портале Администрации Ленинградской области, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

2.23. Своевременность предоставления государственной услуги (включая соблюдение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом);

2.23.1. Предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

2.23.2. Вежливое (корректное) обращение сотрудников Леноблкомимущества с заявителями;

2.23.3 Наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

2.23.4. Возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.24. Предоставление государственной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных услуг, а также в электронном виде не предусмотрено.

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 – 3 (три) рабочих дня;

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов - 30 (тридцать) календарных дней;

Рассмотрение вопроса о передаче государственного имущества казны Ленинградской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление на заседании комиссии – 10 (десять) календарных дней;

Принятие решения, подготовка, издание распоряжения Леноблкомимущества – 22 (двадцать два) календарных дней;

Заключение договора о передаче государственного имущества казны Ленинградской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление – 25 (двадцать пять) календарных дней;

Прием и регистрация заявления

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления о передаче государственного имущества казны Ленинградской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, является заявление юридического (физического) лица либо индивидуального предпринимателя, заинтересованного в предоставлении объекта и их уполномоченных представителей (далее – Заявитель).

3.3. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист 1-й категории, ведущий или главный специалист Общего отдела

Леноблкомимущества (далее - специалист Общего отдела).

3.4. Заявление может быть передано следующими способами:

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

- почтовым отправлением, направленным по адресу Леноблкомимущества.

3.5. Поступившее в Леноблкомимущество в день поступления заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней Общим отделом Леноблкомимущества.

3.6. Критерии принятия решений при приеме заявления определяются по итогам оценки наличия оснований для отказа в его приеме.

3.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация поступившего заявления в общем отделе.

3.8. Контроль за выполнением административного действия осуществляется начальником Общего отдела Леноблкомимущества.

3.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Общем отделе.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения вопроса о передаче государственного имущества казны Ленинградской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление является зарегистрированное Общим отделом Леноблкомимущества заявление лица, указанного в пункте 1.11. настоящего Административного регламента.

3.11. Поступившее в Леноблкомимущество заявление после регистрации в тот же день передается председателю Леноблкомимущества либо первому заместителю председателя Леноблкомимущества.

3.12. Рассмотрение заявлений о передаче государственного имущества казны Ленинградской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление осуществляет отдел распоряжения и контроля за использованием государственного имущества (далее - отдел). Срок рассмотрения заявления 30 (тридцать) календарных дней.

3.13. Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и проверку комплекта документов, является специалист отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества, которому председателем Леноблкомимущества, первым заместителем председателя Леноблкомимущества, начальником отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества дано поручение о подготовке документов для рассмотрения на заседании Ленинградской областной комиссии по вопросам распоряжения государственным имуществом (далее -

Комиссия).

3.14. В случаях, когда в ходе рассмотрения заявления возникает необходимость в подтверждении представленной заявителем информации, получении дополнительной информации, а также доработке представленных заявителем документов, специалист отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества осуществляет следующие действия:

- направляет заявителю заявление о необходимости представления дополнительной информации и (или) доработке представленных заявителем документов;

- обращается за получением дополнительной информации и (или) подтверждением представленной заявителем информации в государственные органы или в соответствующие подразделения Леноблкомимущества, обладающие необходимой информацией.

3.15. В случаях, если заявитель не представил дополнительную информацию, либо в результате анализа представленных документов выявлены обстоятельства, включенные в перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также истек срок приостановления, предусмотренный п. 2.10. настоящего Административного регламента, специалист отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества формирует вопрос о передаче объекта, указанного в заявлении в пользование на торгах (в соответствии с положениями Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа ФАС России от 10.02.2010 № 67) и готовит уведомление в адрес заявителя об отказе в передаче государственного имущества казны Ленинградской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

3.16. В случае соответствия представленного заявителем комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента, вопрос о передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление государственного имущества казны Ленинградской области передается на рассмотрение заседания Ленинградской областной комиссии по вопросам распоряжения государственным имуществом.

3.17. Секретарь Комиссии включает вопрос в повестку дня заседания Комиссии. Повестка дня согласовывается с председателем Ленинградской областной комиссии по вопросам распоряжения государственным имуществом (первым заместителем председателя) за 5 (пять) рабочих дней до назначенной даты заседания.

3.18. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства.

3.20. Способом фиксации выполнения административного действия является включение вопроса о передаче или об отказе в передаче государственного имущества казны Ленинградской области в аренду,

безвозмездное пользование, доверительное управление в повестку дня заседания Комиссии.

3.21. Контроль за выполнением административного действия осуществляется начальником отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества.

3.21. Результатом рассмотрения заявления является:

- согласованная председателем (первым заместителем председателя) Комиссии повестка дня заседания;
- направление в адрес заявителя уведомления об отказе в заключении договора о передаче государственного имущества казны Ленинградской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

Рассмотрение вопроса о даче согласия на заседании комиссии

3.22. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения на заседании комиссии вопроса о передаче государственного имущества казны Ленинградской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление или об отказе в заключении договора о передаче государственного имущества казны Ленинградской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление является согласованная председателем (первым заместителем председателя) Комиссии повестка заседания.

3.23. Копия утвержденной председателем Ленинградской областной комиссии по вопросам распоряжения государственным имуществом повестки дня направляется для сведения всем членам Комиссии.

3.24. Проведение заседания Комиссии и рассмотрение вопроса о передаче государственного имущества казны Ленинградской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление или об отказе в заключении о передаче государственного имущества казны Ленинградской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление осуществляется в порядке, определенном распоряжением Губернатора от 17.05.2013 № 349-рг «Об образовании Ленинградской областной комиссии по вопросам распоряжения государственным имуществом».

3.25. Критерием принятия решения (рекомендации) комиссии является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства, а также интересы Ленинградской области.

3.26. Способом фиксации выполнения административного действия является подписание председателем Комиссии (первым заместителем председателя), членами и секретарем Комиссии протокола заседания комиссии.

3.27. Протокол заседания комиссии оформляется в течении 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения (рекомендации) комиссии.

3.28. Контроль за оформлением и уведомлением Леноблкомимущества о

принятом решении комиссии осуществляет ее председатель (первый заместитель председателя).

3.29. Результатом принятия решения Комиссии, могут быть следующие рекомендации:

- о передаче государственного имущества казны Ленинградской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов либо по результатам проведения торгов (в соответствии с положениями Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа ФАС России от 10.02.2010 № 67);

- о приостановке оказания услуги в соответствии с пунктами 2.9., 2.10. и направлении пакета документов на доработку согласно пункту 3.14 настоящего административного регламента;

- об отказе в заключении договора о передаче государственного имущества казны Ленинградской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

Принятие решения, подготовка, издание распоряжения Леноблкомимущества

3.30. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки и издания распоряжения, является решение председателя Леноблкомимущества о передаче государственного имущества казны Ленинградской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

3.31. Лицом, ответственным за подготовку распоряжения Леноблкомимущества, является специалист отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества, которому председателем Леноблкомимущества, первым заместителем председателя Леноблкомимущества, начальником отдела дано поручение о подготовке распоряжения. Лицом, ответственным за издание распоряжения Леноблкомимущества, является специалист общего отдела, который осуществляет регистрацию правовых актов Леноблкомимущества.

3.32. Специалист отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества готовит проект распоряжения Леноблкомимущества в течении 5 (пяти) рабочих дней с момента получения выписки из протокола заседания Комиссии с решением рекомендательного характера по вопросу заявителя.

3.33. Подготовленный проект распоряжения Леноблкомимущества подлежит согласованию:

- со структурным подразделением, на которое возлагается исполнение поручения;

- с юридическим отделом Леноблкомимущества;

- с заместителем председателя Леноблкомимущества;

- с первым заместителем председателя Леноблкомимущества.

3.34. После согласования проект распоряжения направляется для

подписи председателю Леноблкомимущества.

3.35. Максимальный срок согласования проектов распоряжений Леноблкомимущества в структурных подразделениях Леноблкомимущества не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней, срок подписания проекта распоряжения Леноблкомимущества председателем Леноблкомимущества не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

3.36. После подписания председателем Леноблкомимущества распоряжение направляется в общий отдел для регистрации, срок регистрации – 2 (два) рабочих дня.

3.37. Критерием принятия решения Леноблкомимущества является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства, рекомендация Комиссии, а также интересы Ленинградской области.

3.38. Способом фиксации выполнения административного действия является согласование проекта распоряжения структурными подразделениями Леноблкомимущества.

3.39. Контроль за выполнением принятого решения комитета осуществляется председателем, первым заместителем председателя Леноблкомимущества.

3.40. Результатом выполнения административного действия в случае вынесения положительного решения является издание распоряжение о передаче государственного имущества казны Ленинградской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов либо уведомление об отказе в заключении договора о передаче государственного имущества казны Ленинградской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

Заключение договора о передаче государственного имущества казны
Ленинградской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное
управление

3.42. Юридическим фактом, являющимся основанием для заключения договора о передаче государственного имущества казны Ленинградской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление является распоряжение Леноблкомимущества о заключении договора о передаче государственного имущества казны Ленинградской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

3.43. Лицом, ответственным за подготовку договора, является специалист отдела, которому начальником отдела дано поручение о подготовке проекта договора.

3.44. Проект договора готовится специалистом отдела в течение 3 (трех) рабочих дней с момента издания распоряжения Леноблкомимущества.

3.45. Согласование проекта договора производится юридическим

отделом Леноблкомимущества в течение 5 (пяти) рабочих дней.

3.46. Согласованный проект договора направляется в адрес заявителя для подписания в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента получения договора, если иные сроки не определены в распоряжении Леноблкомимущества.

3.47. Способом фиксации выполнения административной процедуры является подписание сторонами проекта договора.

3.48. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется председателем Леноблкомимущества либо первым заместителем председателя Леноблкомимущества.

3.49. Результатом выполнения административной процедуры является заключенный между Леноблкомимуществом и пользователем договор о передаче государственного имущества казны Ленинградской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет председатель Леноблкомимущества, первый заместитель председателя Леноблкомимущества, курирующий деятельность отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества, начальник отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества, 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

4.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении государственной услуги осуществляется председателем Леноблкомимущества, первым заместителем председателя Леноблкомимущества, начальником отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества, 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 за использованием государственного имущества, 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

4.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении государственной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги, ответов Леноблкомимущества на соответствующие заявления и обращения, а также запросов Леноблкомимущества) осуществляет начальник Общего отдела.

4.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции Леноблкомимущества, устной и письменной информации должностных лиц Леноблкомимущества.

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

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении государственной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление государственной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги.

Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии)

либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. В случае несогласия с действием (бездействием), а также принятым решением председателя Леноблкомимущества заявитель вправе обжаловать такие действия (бездействия) и решения Вице-губернатору Ленинградской области, курирующему направление деятельности Леноблкомимущества, путем направления письменного обращения.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

5.6. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющего государственную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение государственной функции должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в Леноблкомимущество, рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.10. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.11. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.12. Леноблкомимущество или должностное лицо Леноблкомимущества при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Леноблкомимущество или должностному лицу Леноблкомимущества, либо в иной исполнительный орган государственной власти Ленинградской области в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.15. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений.
- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы

Приложение № 1
к Административному регламенту
Ленинградского областного Комитета
по управлению государственным имуществом
по предоставлению государственной услуги
«Передача в аренду, безвозмездное пользование,
доверительное управление государственного
имущества казны Ленинградской области»

Председателю Леноблкомимущества

от _____
(полное наименование заявителя - юридического лица
или фамилия, имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (ненужное зачеркнуть) объект нежилого фонда, расположенный по адресу:

_____,
(указать адрес конкретного объекта)
Общей _____ кв. _____ м, _____, сроком на
площадью _____ этажность _____

для использования под _____

Реквизиты заявителя: _____

Местонахождение: _____

(для юридических лиц)

Адрес регистрации: _____

(для физических лиц)

Адрес фактического проживания: _____

(для физических лиц)

Паспорт: _____, _____, выданный « _____ » _____ г.
серия _____ номер _____
(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты:

ИН _____,
 Н _____ р/с _____
 в _____

Руководите _____ телефоны, факс:
 ль _____

 (должность, Ф.И.О.)

Вариант 1:

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

Вариант 2:

Заключить договор безвозмездного пользования на условиях, содержащихся в примерной форме договора безвозмездного пользования объекта нежилого фонда, утвержденной распоряжением Леноблкомимущества _____, согласен.

Вариант 3:

Заключить договор доверительного управления на условиях, содержащихся в примерной форме договора доверительного управления объекта нежилого фонда, утвержденной распоряжением Леноблкомимущества _____, согласен.

Приложение.

Комплект документов с описью.

Ответственный исполнитель

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

Заявитель

 (подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя - юридического лица, либо подпись заявителя - физического лица)

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Ленинградского областного Комитета
по управлению государственным имуществом
по предоставлению государственной услуги
«Передача в аренду, безвозмездное пользование,
доверительное управление государственного
имущества казны Ленинградской области»

БЛОК-СХЕМА

