



КонсультантПлюс

Приказ Ленинградского областного комитета
по управлению государственным имуществом
от 12.12.2013 N 31
(ред. от 09.06.2023)

"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"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 18.08.2023

**ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

ПРИКАЗ
от 12 декабря 2013 г. N 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"**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению
государственным имуществом от 24.11.2015 N 23, от 28.07.2016 N 24,
от 03.10.2017 N 44, от 14.02.2018 N 4, от 30.07.2018 N 23,
от 22.10.2018 N 34, от 03.12.2018 N 40, от 09.04.2019 N 13,
от 28.12.2019 N 40, от 16.07.2020 N 20, от 28.10.2021 N 33,
от 21.03.2022 N 5, от 12.05.2022 N 17, от 31.08.2022 N 22,
от 29.12.2022 N 32, от 09.06.2023 N 16)

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](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги "Передача в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление государственного имущества казны Ленинградской области".

2. Утратил силу. - [Приказ](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета
В.Е.Артемьев

УТВЕРЖДЕН
приказом
Леноблкомимущества
от 12.12.2013 N 31

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕДАЧА В АРЕНДУ,
БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА КАЗНЫ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"
(СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ - ПЕРЕДАЧА В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ**

ПОЛЬЗОВАНИЕ, ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВА КАЗНЫ) (ДАЛЕЕ - АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ, РЕГЛАМЕНТ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА)

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению
государственным имуществом от 03.10.2017 N 44, от 14.02.2018 N 4,
от 30.07.2018 N 23, от 22.10.2018 N 34, от 03.12.2018 N 40,
от 09.04.2019 N 13, от 28.12.2019 N 40, от 16.07.2020 N 20,
от 28.10.2021 N 33, от 21.03.2022 N 5, от 12.05.2022 N 17,
от 31.08.2022 N 22, от 29.12.2022 N 32, от 09.06.2023 N 16)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление государственного имущества казны Ленинградской области.

(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 16.07.2020 N 20, от 29.12.2022 N 32)

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

- физические лица;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан, представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

от имени юридических лиц: лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности, представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора.

(п. 1.2 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)

1.3. Информация о месте нахождения Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах и т.д. размещается:

(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 09.04.2019 N 13, от 12.05.2022 N 17)

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

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

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГБУ ЛО "МФЦ"): <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru, www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг

(функций) Ленинградской области" (далее - Реестр).
(абзац введен [Приказом](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование услуги:

Передача в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление государственного имущества казны Ленинградской области.
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

Сокращенное наименование услуги:

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

2.2. Государственную услугу предоставляет:

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

В предоставлении услуги участвуют:

ГБУ ЛО "МФЦ", Управление федеральной налоговой службы по Ленинградской области.
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 09.04.2019 N 13)

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в комитете;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ" (при наличии соглашения);

2) без личной явки:

почтовым отправлением в комитет;

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

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

(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 16.07.2020 N 20)

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

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

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

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

2.2.1. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Леноблкомимуществе, ГБУ

ЛО "МФЦ" с использованием информационных технологий, указанных в [частях 10 и 11 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при наличии технической возможности).

(п. 2.2.1 введен [Приказом](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.10.2021 N 33; в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 09.06.2023 N 16)

2.2.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

(п. 2.2.2 введен [Приказом](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.10.2021 N 33)

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги выдается:

1) при личной явке:

- в комитете;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 60 календарных дней с даты поступления заявления в комитет.

(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.12.2018 N 40)

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте комитета в сети Интернет по адресу <http://www.kugi.lenobl.ru> и в Реестре. (п. 2.5 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)

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

1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с [приложением 1](#) к регламенту. Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО "МФЦ". Не допускается исправления ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств. Бланк заявления

заявитель может получить у должностного лица Леноблкомимущества;
(пп. 1 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при обращении физического лица, индивидуального предпринимателя);
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 14.02.2018 N 4)

3) учредительные документы (при обращении юридического лица);

4) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность;
(пп. 4 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)

5) утратил силу. - [Приказ](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.10.2021 N 33;

6) документы, подтверждающие право на заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования без проведения конкурсов или аукционов на основании положений [ст. 17.1](#) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

7) [согласие](#) на обработку персональных данных.

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

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

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

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

2.7.1. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N

210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац введен [Приказом](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.10.2021 N 33)

(п. 2.7.1 введен [Приказом](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)

2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственной услуги, Леноблкомимущество вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

(п. 2.7.2 введен [Приказом](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.10.2021 N 33)

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.
(п. 2.8 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.10.2021 N 33)

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

(п. 2.9 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 21.03.2022 N 5)

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

1) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

- в заявлении и(или) в представленных заявителем документах содержится ошибочная,

противоречивая информация;

- заявителем не представлены документы, установленные [пунктом 2.6](#) регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

(абзац введен [Приказом](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

2) отсутствие права на предоставление государственной услуги:

2.1) заявителем в комитет не представлен подписанный договор в срок, установленный [п. 3.1.6.2](#) регламента;

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

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

2.4) правовыми актами Российской Федерации или Ленинградской области установлены ограничения на распоряжение данным имуществом;

2.5) отсутствуют предусмотренные законодательством Российской Федерации основания для предоставления заявителю испрашиваемого имущества без проведения торгов;

2.6) категория заявителя не соответствует требованиям, установленным [пунктом 1.2](#) регламента. (пп. 2.6 введен [Приказом](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

(п. 2.10 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.10.2021 N 33)

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно. (в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 09.04.2019 N 13)

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

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

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

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

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

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

(п. 2.13 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.12.2018 N 40)

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

государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.15. Утратил силу. - [Приказ](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в комитете по телефону, на официальном сайте;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО;
(пп. 5 введен **Приказом** Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)
- 6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.
(пп. 6 введен **Приказом** Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам комитета или работникам ГБУ ЛО "МФЦ" при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в комитете или ГБУ ЛО "МФЦ";
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц комитета, поданных в установленном порядке.

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

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

Согласований, необходимых для получения государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

(п. 2.17 в ред. **Приказа** Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется в комитете или МФЦ при наличии соглашения, указанного в [статье 15](#) Федерального закона 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
(п. 2.17.1 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги - не более 1 (одного) рабочего дня;

(в ред. [Приказов](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.12.2018 N 40, от 12.05.2022 N 17)

- рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов - не более 25 (двадцати пяти) дней;

(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.12.2018 N 40)

- рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов на заседании Ленинградской областной комиссии по вопросам распоряжения государственным имуществом (далее - комиссия) - не более 10 (десяти) дней;

(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.12.2018 N 40)

- принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги - не более 9 (девяти) дней;

(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.12.2018 N 40)

- заключение договора о передаче государственного имущества казны Ленинградской области - не более 14 (четырнадцати) дней;

(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.12.2018 N 40)

- выдача результата - не более 1 (одного) рабочего дня.

(в ред. [Приказов](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.12.2018 N 40, от 12.05.2022 N 17)

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 16.07.2020 N 20.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

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

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник общего отдела комитета, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем документы и регистрирует их в течение 1 дня в соответствии с установленными правилами делопроизводства.
(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.12.2018 N 40, от 16.07.2020 N 20, от 21.03.2022 N 5)

3.1.2.2.1. Утратил силу. - [Приказ](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 21.03.2022 N 5.

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

3.1.2.4. Утратил силу. - [Приказ](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 21.03.2022 N 5.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

абзац утратил силу. - [Приказ](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 21.03.2022 N 5;

- регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.
(п. 3.1.2.5 введен [Приказом](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 16.07.2020 N 20)

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

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в отдел распоряжения государственным имуществом комитета.
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

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

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленном заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение государственной услуги в течение не более 23 дней.
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 29.12.2022 N 32)

2 действие: направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо направление пакета документов секретарю комиссии в течение не более 2 дней.
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 29.12.2022 N 32)

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 29.12.2022 N 32.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник отдела распоряжения государственным имуществом комитета.
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных [пунктом 2.10](#) регламента.
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях, установленных [п. 2.10](#) регламента;

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

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

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

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

1 действие: определение повестки дня заседания комиссии в течение более 5 дней.
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 29.12.2022 N 32)

2 действие: проведение заседания комиссии и принятие соответствующего решения в течение не более 1 дня.
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 29.12.2022 N 32)

3 действие: подготовка и подписание протокола заседания комиссии в течение не более 4 дней.
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 29.12.2022 N 32)

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 29.12.2022 N 32.

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

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных [пунктом 2.10](#) регламента.
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: принятое в установленном порядке решение комиссии, носящее рекомендательный характер, о заключении договора либо об отказе в заключении договора, оформленное протоколом заседания комиссии.
(п. 3.1.4.5 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.12.2018 N 40)

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

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание протокола заседания комиссии, содержащего рекомендательное решение комиссии о заключении соответствующей сделки (передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление).

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

1 действие: подготовка проекта распоряжения комитета о заключении договора либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в течение не более 3 дней;
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 29.12.2022 N 32)

2 действие: рассмотрение и подписание проекта распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в течение не более 4 дней;
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 29.12.2022 N 32)

3 действие: регистрация подписанного распоряжения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в течение не более 2 дней.
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 29.12.2022 N 32)

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 29.12.2022 N 32.
(п. 3.1.5.2 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.12.2018 N 40)

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: председатель комитета, работник отдела распоряжения государственным имуществом комитета, работник общего отдела комитета.
(в ред. [Приказов](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.12.2018 N 40, от 12.05.2022 N 17)

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

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание и регистрация распоряжения комитета о заключении договора либо подписание уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.
(п. 3.1.5.5 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.12.2018 N 40)

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

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

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

1 действие: подготовка и направление заявителю проекта договора для подписания в течение не более 5 дней;
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 29.12.2022 N 32)

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

3 действие: оформление реквизитов подписанного договора в течение не более 2 дней.
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 29.12.2022 N 32)

Абзац утратил силу. - [Приказ](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 29.12.2022 N 32.

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: председатель комитета, работник отдела распоряжения государственным имуществом комитета, работник общего отдела комитета.

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

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

3.1.6.5. Результат выполнения административной процедуры:

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

(п. 3.1.6 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.12.2018 N 40)

3.1.7. Выдача результата.

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

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

Срок административного действия составляет не более 1 дня.

3.1.7.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник отдела распоряжения государственным имуществом комитета, работник общего отдела комитета, ответственный за делопроизводство.

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

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

(п. 3.1.7 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 03.12.2018 N 40)

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 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".

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

3.2.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в Леноблкомимущество.

(п. 3.2.3 в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 31.08.2022 N 22)

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание государственной услуги;

приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Леноблкомимущество посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.
(п. 3.2.4 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 31.08.2022 N 22)

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ.
(п. 3.2.5 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 31.08.2022 N 22)

3.2.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо Леноблкомимущества выполняет следующие действия:

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

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

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.
(п. 3.2.6 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 31.08.2022 N 22)

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.
(п. 3.2.7 в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 31.08.2022 N 22)

3.2.8 - 3.2.9. Утратили силу. - [Приказ](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 31.08.2022 N 22.

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

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в комитет непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление о необходимости исправления допущенных

опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и(или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист комитета устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (документ) комитет направляет способом, указанным в заявлении.
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращения обратившемуся дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель комитета несет ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники комитета при предоставлении государственной услуги несут ответственность:

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 22.10.2018 N 34)

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Леноблкомимущества, должностного лица Леноблкомимущества, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются в том числе следующие случаи:

(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 16.07.2020 N 20, от 12.05.2022 N 17)

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

7) отказ Леноблкомимущества, должностного лица Леноблкомимущества, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
(в ред. [Приказа](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Леноблкомимущество, ГБУ ЛО "МФЦ" либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО "МФЦ" (далее - учредитель ГБУ ЛО "МФЦ"). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Леноблкомимущества, подаются Первому заместителю Председателя Правительства Ленинградской области - председателю комитета финансов, курирующему деятельность Леноблкомимущества. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО "МФЦ" подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы

на решения и действия (бездействия) ГБУ ЛО "МФЦ" подаются учредителю ГБУ ЛО "МФЦ".
(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 09.04.2019 N 13, от 28.12.2019 N 40, от 12.05.2022 N 17)

Жалоба на решения и действия (бездействия) Леноблкомимущества, должностного лица Леноблкомимущества, государственного служащего, руководителя Леноблкомимущества, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Леноблкомимущества, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Леноблкомимущества, должностного лица Леноблкомимущества, либо государственного служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

- 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) Леноблкомимущества, должностного лица Леноблкомимущества, либо государственного служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника;

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Леноблкомимущества, должностного лица Леноблкомимущества, либо государственного служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

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, 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 Леноблкомимущество, ГБУ ЛО "МФЦ", учредителю ГБУ ЛО "МФЦ", Первому заместителю Председателя Правительства Ленинградской области - председателю комитета финансов, курирующему деятельность Леноблкомимущества, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Леноблкомимущества, ГБУ ЛО "МФЦ" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. Приказов Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от

28.12.2019 N 40, от 12.05.2022 N 17)

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 12.05.2022 N 17)

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

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

5.8. Обжалование принятого решения по жалобе осуществляется в судебном порядке.

(п. 5.8 введен Приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 29.12.2022 N 32)

5.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Леноблкомимущества, должностного лица Леноблкомимущества либо государственного служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

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

на сайте Леноблкомимущества;

на сайте ГБУ ЛО "МФЦ";

на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

в Реестре.

(п. 5.9 введен Приказом Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 29.12.2022 N 32)

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

(введен Приказом Ленинградского областного комитета
по управлению государственным имуществом от 28.12.2019 N 40)

6.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и комитетом. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и иным МФЦ.

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

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в комитет:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.2.1. Утратил силу. - [Приказ](#) Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом от 21.03.2022 N 5.

6.3. Выдача результата предоставления услуги посредством МФЦ не предусмотрена.

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Ленинградского областного комитета по управлению
государственным имуществом от 14.02.2018 N 4)

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Председателю Ленинградского
областного комитета по управлению
государственным имуществом
от

Заявление

о передаче в аренду/безвозмездное пользование/доверительное управление
государственного имущества казны Ленинградской области
(на объект недвижимости)

(полное наименование заявителя)
ИНН _____, ОГРН (ИП) _____
просит передать (отметить нужное)

В аренду	<input type="checkbox"/>	В безвозмездное пользование	<input type="checkbox"/>	В доверительное управление	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------	--------------------------------	--------------------------	-------------------------------	--------------------------

государственное недвижимое имущество казны Ленинградской области:

Помещения NN _____ Этаж N _____
(НЕ указываются в случае, если объект
недвижимости передается целиком)

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

(наименование объекта недвижимости) Кадастровый N _____

адрес объекта: _____
для использования _____
(указать цель использования)

сроком _____.
(указать срок, на который предполагается заключить договор)

Способ направления результата рассмотрения заявления (ответа):

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

Приложение:

- учредительные документы (при обращении юридического лица), свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя (при обращении ИП);
- копия доверенности, подтверждающей полномочия лица, действующего от имени заявителя, в случае отсутствия у указанного лица права действовать от имени заявителя без доверенности;
- документы, подтверждающие право на заключение договора без

проведения конкурсов или аукционов на основании положений **статьи 17.1**
Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

_____ (наименование должности)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Председателю Ленинградского
областного комитета по управлению
государственным имуществом
от

Заявление

о передаче в аренду/безвозмездное пользование/доверительное управление
государственного имущества казны Ленинградской области
(на движимое имущество)

_____ (полное наименование заявителя)

ИНН _____, ОГРН (ИП) _____
просит передать (отметить нужное)

В аренду <input type="checkbox"/>	В безвозмездное пользование <input type="checkbox"/>	В доверительное управление <input type="checkbox"/>
-----------------------------------	--	---

государственное движимое имущество казны Ленинградской области общей
балансовой стоимостью _____ руб. в составе:

N п/п	Наименование, характеристики имущества	Инвентарный N	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

Приложение:

- учредительные документы (при обращении юридического лица), свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя (при обращении ИП);
- копия доверенности, подтверждающей полномочия лица, действующего от имени заявителя, в случае отсутствия у указанного лица права действовать от имени заявителя без доверенности;

3. документы, подтверждающие право на заключение договора без проведения конкурсов или аукционов на основании положений **статьи 17.1** Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Утратила силу. - **Приказ** Ленинградского областного комитета
по управлению государственным имуществом от 16.07.2020 N 20.

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
в соответствии с **п. 4 ст. 9** Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
персональных данных", зарегистрирован _____ по адресу:
_____,
документ, _____ удостоверяющий _____ личность:

_____ (наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа
и выдавшем его органе)
Доверенность от "___" _____ г. N _____ (или реквизиты иного документа,
подтверждающего полномочия представителя)
в целях _____

(указать цель обработки данных)
даю согласие _____,
(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта
персональных данных)
находящемуся по адресу: _____,
на обработку моих персональных данных, а именно: _____

_____ (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие
субъекта персональных данных)
то есть на совершение действий, предусмотренных **п. 3 ст. 3** Федерального
закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

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

Субъект персональных данных:

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ г.
