



ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ

ПРИКАЗ

от «05» декабря 2013 года № 28

Об утверждении Административного регламента Ленинградского областного комитета по управлению государственным имуществом по предоставлению государственной услуги «Дача согласия государственным учреждениям и государственным унитарным предприятиям на передачу закрепленных за ними на праве оперативного управления или хозяйственного ведения объектов нежилого фонда государственной собственности Ленинградской области в аренду, безвозмездное пользование»

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 «Дача согласия государственным учреждениям и государственным унитарным предприятиям на передачу закрепленных за ними на праве оперативного управления или хозяйственного ведения объектов нежилого фонда государственной собственности Ленинградской области в аренду, безвозмездное пользование».

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



В.Е. Артемьев

Утвержден приказом
Леноблкомимущества от
«05» декабря № 29

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ДАЧА СОГЛАСИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ И
ГОСУДАРСТВЕННЫМ УНИТАРНЫМ ПРЕДПРИЯТИЯМ НА ПЕРЕДАЧУ
ЗАКРЕПЛЕННЫХ ЗА НИМИ НА ПРАВЕ ОПЕРАТИВНОГО
УПРАВЛЕНИЯ ИЛИ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ВЕДЕНИЯ ОБЪЕКТОВ
НЕЖИЛОГО ФОНДА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ
ПОЛЬЗОВАНИЕ»

I. Общие положения

Наименование государственной услуги

1.1. Наименование государственной услуги: «Дача согласия государственным учреждениям и государственным унитарным предприятиям на передачу закрепленных за ними на праве оперативного управления или хозяйственного ведения объектов нежилого фонда государственной собственности Ленинградской области в аренду, безвозмездное пользование» (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

1.6. График работы Леноблкомимущества:

Дни недели, время работы Леноблкомимущества	
Дни недели	Время
Понедельник	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	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	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.48, с 16.00 до 17.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	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	http://kugi.lenobl.ru/

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 течении 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 лицам: государственным учреждениям, государственным унитарным предприятиям Ленинградской области и их уполномоченным представителям.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга – «Дача согласия государственным

учреждениям и государственным унитарным предприятиям на передачу закрепленных за ними на праве оперативного управления или хозяйственного ведения объектов нежилого фонда государственной собственности Ленинградской области в аренду, безвозмездное пользование».

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

В предоставлении услуги участвуют:

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Леноблкомимуществом.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является издание распоряжения о даче согласия государственному учреждению/государственному унитарному предприятию на передачу закрепленных за ним на праве оперативного управления или хозяйственного ведения объектов нежилого фонда государственной собственности Ленинградской области в аренду/безвозмездное пользование или направление в адрес заявителя уведомления об отказе в даче согласия государственному учреждению/ государственному унитарному предприятию на передачу в аренду/безвозмездное пользование объектов нежилого фонда государственной собственности Ленинградской области, закрепленных за ним на праве оперативного управления или хозяйственного ведения.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Срок предоставления государственной услуги, предусмотренной настоящим 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 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», источник публикации «Собрание законодательства РФ», 02.12.2002, № 48, ст. 4746;
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», источник публикации «Собрание законодательства РФ», 06.11.2006, № 45, ст. 4626;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», источник публикации «Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 145;
- 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» (вместе с «Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества») (Зарегистрировано в Минюсте России 11.02.2010 № 16386), источник публикации «Российская газета», № 37, 24.02.2010;
- 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 комитете по управлению государственным имуществом», источник публикации «Вестник Правительства Ленинградской области», № 31,

25.05.2010;

– Постановление Правительства Ленинградской области от 15.11.2000 № 24 «Об утверждении порядка дачи согласия на распоряжение недвижимым государственным имуществом Ленинградской области, закрепленным на праве хозяйственного ведения за государственными унитарными предприятиями Ленинградской области, принадлежащими предприятию акциями, вкладами (долями) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ, на участие предприятия в коммерческих и некоммерческих организациях, а также на заключение предприятием договора простого товарищества»;

– Постановление Правительства Ленинградской области от 02.08.2001 № 78 «О порядке создания, реорганизации и ликвидации государственных унитарных предприятий и государственных учреждений Ленинградской области и порядке координации, регулирования и контроля их деятельности», источник публикации «Сб. нормативных актов Ленинградской области», вып. 4, 2001 (Прил. к журналу «Вестник правительства Ленинградской области»);

- 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.

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

2.6. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

– письменное заявление арендатора, ссудополучателя в случае предоставления объекта нежилого фонда государственной собственности Ленинградской области в пользование в соответствии с подпунктами 1-16 пункта 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» с приложением документов, подтверждающих право арендатора, ссудополучателя на предоставление объекта нежилого фонда государственной собственности Ленинградской области в пользование в вышеуказанном случае;

- доверенность, подтверждающая полномочия лица, действующего от имени заявителя, в случае отсутствия у указанного лица права действовать от имени заявителя без доверенности;
- документы технического и кадастрового учета на объект нежилого фонда (по согласованию);
- экспертная оценка последствий договора аренды в случае предоставления объекта нежилого фонда государственной собственности Ленинградской области в соответствии с пунктом 4 статьи 13 Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- письмо органа исполнительной власти Ленинградской области, в ведении которого находится предприятие (далее - отраслевой орган), о даче согласия на совершение соответствующей сделки и ее целесообразности (для государственных унитарных предприятий) (по согласованию);
- заверенную руководителем предприятия (учреждения) копию устава (положения).

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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги находится в распоряжении Леноблкомимущества. В рамках межведомственного взаимодействия при оказании государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, предоставление документов не производится.

Право заявителя представить документы по собственной инициативе

2.8. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы для предоставления государственной услуги (документы технического и кадастрового учета, в отношении которого предполагается заключить договор аренды/безвозмездного пользования; письмо органа исполнительной власти Ленинградской области (в ведении которого

находится объект нежилого фонда) о даче согласия на совершение соответствующей сделки и ее целесообразности (для государственных унитарных предприятий) и прочие документы, относящиеся к предмету 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 настоящего Административного регламента.

2.10 Срок приостановления государственной услуги не может превышать 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 наименование 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 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 даче согласия государственному учреждению/государственному унитарному предприятию на передачу закрепленного за ним на праве хозяйственного ведения или оперативного управления объекта нежилого фонда государственной собственности Ленинградской области в аренду, безвозмездное пользование, 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 услуг, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса 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, а также 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 заявления 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, зал ожидания 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 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, адрес 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 даче согласия на заседании комиссии – 10 (десять) рабочих дней.

Принятие решения, подготовка, издание распоряжения Леноблкомимущества – 20 (двадцать) рабочих дней.

Уведомление заявителя о принятом решении – 7 (семь) рабочих дней.

Прием и регистрация заявления

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления о даче согласия государственному учреждению/государственному унитарному предприятию на передачу закрепленных за ним на праве оперативного управления или хозяйственного ведения объектов нежилого фонда государственной собственности Ленинградской области в аренду, безвозмездное пользование является заявление государственного учреждения/государственного унитарного предприятия о даче согласия на передачу в аренду/безвозмездное пользование объектов нежилого фонда, закрепленных за ним на праве оперативного управления или хозяйственного ведения (далее - заявление).

3.3. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист первой категории, ведущий или главный специалист общего отдела (далее – специалист Общего отдела).

3.4. Заявление может быть передано следующими способами:

- доставлено в общий отдел Леноблкомимущества лично заявителем или уполномоченным лицом;
- почтовым отправлением.

3.5. Прием заявлений и приложенных к нему документов для предоставления государственной услуги осуществляется специалистами общего отдела Леноблкомимущества, ответственными за делопроизводство.

3.6. Поступившее в Леноблкомимущество в день поступления заявление подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней общим отделом.

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

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

3.9. Контроль за выполнением административного действия осуществляется начальником общего отдела Леноблкомимущества.

3.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в общем отделе.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.11. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения вопроса о даче согласия государственному учреждению/государственному унитарному предприятию на передачу закрепленных за ним на праве оперативного управления или хозяйственного ведения объектов нежилого фонда государственной собственности Ленинградской области в аренду, безвозмездное пользование является зарегистрированное общим отделом заявление государственного учреждения/государственного унитарного предприятия о даче согласия на передачу в аренду/безвозмездное пользование объектов нежилого фонда, закрепленных за ним на праве оперативного управления или хозяйственного ведения.

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

3.13. Рассмотрение заявления государственного учреждения/государственного унитарного предприятия о даче согласия на передачу в аренду/безвозмездное пользование объектов нежилого фонда, закрепленных за ним на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, осуществляет отдел распоряжения и контроля за использованием государственного имущества (далее – отдел). Срок рассмотрения 30 (тридцать) календарных дней.

3.14. 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).

3.15. 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 запрос 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.

3.16. 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 готовит уведомление в адрес заявителя об отказе в даче согласия государственному учреждению/государственному унитарному предприятию на передачу закрепленных за ним на праве оперативного управления или хозяйственного ведения объектов нежилого фонда государственной собственности Ленинградской области в аренду/безвозмездное пользование.

3.17. В случае соответствия представленного заявителем комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента, вопрос о даче согласия государственному учреждению/государственному унитарному предприятию на передачу закрепленных за ним на праве оперативного управления или хозяйственного ведения объектов нежилого фонда государственной собственности Ленинградской области в аренду/безвозмездное пользование передается на рассмотрение заседания Ленинградской областной комиссии по вопросам распоряжения государственным имуществом.

3.18. 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.

3.19. 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 даче согласия или об отказе в даче согласия государственному учреждению/ государственному унитарному предприятию на передачу в аренду/безвозмездное пользование объектов нежилого фонда государственной собственности Ленинградской области, закрепленных за ним на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, в повестку дня заседания Комиссии.

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

3.22. Результатом рассмотрения заявления является:

– согласованная председателем (заместителем председателя) Комиссии повестка дня заседания;

– направление в адрес заявителя уведомления об отказе в даче согласия государственному учреждению/ государственному унитарному предприятию на передачу в аренду/безвозмездное пользование объектов

нежилого фонда государственной собственности Ленинградской области, закрепленных за ним на праве оперативного управления или хозяйственного ведения.

Рассмотрение вопроса о даче согласия на заседании комиссии

3.23. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения на заседании комиссии вопроса о даче или об отказе в даче согласия государственному учреждению/государственному унитарному предприятию на передачу закрепленных за ним на праве оперативного управления или хозяйственного ведения объектов нежилого фонда государственной собственности Ленинградской области в аренду, безвозмездное пользование является согласованная председателем (заместителем председателя) Комиссии повестка заседания.

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

3.25. Проведение заседания Комиссии и принятие решения о даче или об отказе в даче согласия государственному учреждению/государственному унитарному предприятию на передачу закрепленных за ним на праве оперативного управления или хозяйственного ведения объектов нежилого фонда государственной собственности Ленинградской области в аренду, безвозмездное пользование осуществляется в порядке, определенном распоряжением Губернатора от 17.05.2013 № 349-рг «Об образовании Ленинградской областной комиссии по вопросам распоряжения государственным имуществом».

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

3.27. Способом фиксации выполнения административного действия является подписанный председателем Комиссии (первым заместителем председателя), членами и секретарем Комиссии протокол заседания комиссии.

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

3.29. Контроль за оформлением и уведомлением Леноблкомимущества о принятом решении комиссии осуществляет ее председатель.

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

– о даче согласия государственному учреждению/государственному унитарному предприятию на передачу

закрепленных за ним на праве оперативного управления или хозяйственного ведения объектов нежилого фонда государственной собственности Ленинградской области в аренду, безвозмездное пользование;

– о приостановке оказания услуги в соответствии с пунктами 2.9, 2.10 и направлении пакета документов на доработку согласно пункту 3.15 настоящего административного регламента.

- об отказе в даче согласия государственному учреждению/государственному унитарному предприятию на передачу закрепленных за ним на праве оперативного управления или хозяйственного ведения объектов нежилого фонда государственной собственности Ленинградской области в аренду/ безвозмездное пользование.

Принятие решения, подготовка, издание распоряжения Леноблкомимущества

3.31. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки и издания распоряжения, является решение председателя Леноблкомимущества о даче согласия государственному учреждению/государственному унитарному предприятию на передачу закрепленных за ним на праве оперативного управления или хозяйственного ведения объектов нежилого фонда государственной собственности Ленинградской области в аренду/ безвозмездное пользование.

3.32. 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.

3.33. 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.

3.34. Подготовленный проект распоряжения Леноблкомимущества подлежит согласованию:

- со структурным подразделением, на которое возлагается исполнение поручения;
- с юридическим отделом Леноблкомимущества;
- с первым заместителем председателя Леноблкомимущества.

3.35. После согласования проект распоряжения направляется для подписи председателю Леноблкомимущества.

3.36. 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.

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

3.38. 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.

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

3.40. Контроль за выполнением принятого решения комитета осуществляется председателем Леноблкомимущества.

3.41. Результатом выполнения административного действия в случае вынесения положительного решения является изданное распоряжение о даче согласия государственному учреждению/государственному унитарному предприятию на передачу закрепленных за ним на праве оперативного управления или хозяйственного ведения объектов нежилого фонда государственной собственности Ленинградской области в аренду/безвозмездное пользование или уведомления об отказе в даче согласия государственному учреждению/государственному унитарному предприятию на передачу закрепленных за ним на праве оперативного управления или хозяйственного ведения объектов нежилого фонда государственной собственности Ленинградской области.

Уведомление заявителя о принятом решении

3.42. Юридическим фактом, являющимся основанием для информирования (уведомления) заявителя о результатах рассмотрения заявления является изданное распоряжение Леноблкомимущества или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.43. Лицом, ответственным за подготовку уведомления заявителю о принятом решении, является специалист отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества Леноблкомимущества.

3.44. Лицом, ответственным за направление уведомления заявителю о принятом решении, является специалист общего отдела Леноблкомимущества.

3.45. Критерием принятия решения, являющегося основанием для информирования заявителя, является зарегистрированное распоряжение

Леноблкоимущества или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.46. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера Леноблкоимущества подлежащему отправке уведомлению согласно Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

3.47. Контроль за совершением административной процедуры осуществляется начальником отдела распоряжения и контроля за использованием государственного имущества, начальником общего отдела Леноблкоимущества.

3.48. Результатом административной процедуры является направленное заявителю уведомление с приложением экземпляра распоряжения Леноблкоимущества о даче согласия государственному учреждению/государственному унитарному предприятию на передачу закрепленных за ним на праве оперативного управления или хозяйственного ведения объектов нежилого фонда государственной собственности Ленинградской области или уведомление об отказе в даче согласия государственному учреждению/государственному унитарному предприятию на передачу закрепленных за ним на праве оперативного управления или хозяйственного ведения объектов нежилого фонда государственной собственности Ленинградской области.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет председатель Леноблкоимущества, первый заместитель председателя Леноблкоимущества, 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 Леноблкоимущества, 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
«Дача согласия государственным учреждениям
и государственным унитарным предприятиям
на передачу закрепленных за ними на праве
оперативного управления или хозяйственного
ведения объектов нежилого фонда государственной
собственности Ленинградской области
в аренду, безвозмездное пользование»

Председателю Ленинградского
областного комитета по управлению
государственным имуществом

от

(полное наименование заявителя – государственного
учреждения или государственного унитарного
предприятия)

Заявление

(полное наименование заявителя)

просит дать согласие на передачу закрепленного(ых) за ним на праве оперативного управления/хозяйственного ведения объекта(ов) нежилого фонда государственной собственности Ленинградской области –

(полное наименование объекта(ов))

расположенного(ых) по адресу:

(место нахождения объекта(ов) нежилого фонда)

общей площадью _____ кв.м сроком на _____.

в аренду/безвозмездное пользование на торгах.
(ненужное зачеркнуть)

либо

в аренду/безвозмездное пользование с _____.
(ненужное зачеркнуть) (наименование потенциального арендатора)

Приложение:

Комплект документов с описью.

Должность представителя
Заявителя

(подпись лица, уполномоченного на
подачу заявления от имени заявителя,
МП)

Ф.И.О. представителя
Заявителя

Приложение № 2
к Административному регламенту
Ленинградского областного комитета
по управлению государственным имуществом
по предоставлению государственной услуги
«Дача согласия государственным учреждениям
и государственным унитарным предприятиям
на передачу закрепленных за ними на праве
оперативного управления или хозяйственного
ведения объектов нежилого фонда государственной
собственности Ленинградской области
в аренду, безвозмездное пользование»

Блок-схема

