



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 ноября 2015 г. № 654-пП
г.Пенза

**Об утверждении Административного регламента
предоставления Правительством Пензенской области и
Департаментом государственного имущества Пензенской области
государственной услуги «Предоставление государственного
имущества Пензенской области в безвозмездное пользование»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Законом Пензенской области от 08.07.2002 №375-ЗПО «Об управлении собственностью Пензенской области» (с последующими изменениями), Законом Пензенской области от 22.12.2005 № 906-ЗПО «О Правительстве Пензенской области» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями), Правительство Пензенской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Правительством Пензенской области и Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги «Предоставление государственного имущества Пензенской области в безвозмездное пользование».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Пензенские губернские ведомости» и разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Правительства Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Председателя Правительства Пензенской области.

Губернатор
Пензенской области И.А. Белозерцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Пензенской области
от 23.11.2015 № 654-пП

**Административный регламент
предоставления Правительством Пензенской области и
Департаментом государственного имущества Пензенской области
государственной услуги «Предоставление государственного имущества
Пензенской области в безвозмездное пользование»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий административный регламент Правительства Пензенской области и Департамента государственного имущества Пензенской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление государственного имущества Пензенской области в безвозмездное пользование» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также определяет порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, за исключением органов исполнительной власти Российской Федерации и Пензенской области, при предоставлении государственного имущества казны Пензенской области в безвозмездное пользование без торгов, в случаях, предусмотренных пунктами 1-16 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются:

- физические лица;
- юридические лица (далее – организации).

1.3. Требования к порядку информирования об исполнении государственной услуги.

1.3.1. Место нахождения, график работы, справочные телефоны и адреса официальных сайтов органов исполнительной власти, исполняющих государственную услугу:

Правительство Пензенской области (далее – Правительство):
440025, г. Пенза, ул. Московская, д. 75.

График работы:

Понедельник	09.00–18.00 (перерыв с 12.00–13.00)
Вторник	09.00–18.00 (перерыв с 12.00–13.00)
Среда	09.00–18.00 (перерыв с 12.00–13.00)
Четверг	09.00–18.00 (перерыв с 12.00–13.00)
Пятница	09.00–18.00 (перерыв с 12.00–13.00).

Справочные телефоны: (8-8412) 59-52-19, факс: (8-8412) 55-04-11.

Адрес официального сайта Правительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pnzreg.ru/>.

Адрес электронной почты: pravobl@obl.penza.net.

Департамент государственного имущества Пензенской области (далее – Департамент):

440066, г. Пенза, 2-й Виноградный проезд, 30.

График работы:

Понедельник	09.00–18.00 (перерыв с 12.00–13.00)
Вторник	09.00–18.00 (перерыв с 12.00–13.00)
Среда	09.00–18.00 (перерыв с 12.00–13.00)
Четверг	09.00–18.00 (перерыв с 12.00–13.00)
Пятница	09.00–18.00 (перерыв с 12.00–13.00).

Справочные телефоны Отдела аренды:

(8412) 92-05-47, 92-05-42;

Телефон приемной Департамента: (8412) 92-02-02.

Адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mingosim.pnzreg.ru>.

Адрес электронной почты: mgipenza@yandex.ru.

1.3.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами, в том числе в электронной форме.

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в отделе аренды Департамента государственного имущества Пензенской области (далее – Отдел).

1.3.4. Информирование осуществляется специалистами Отдела по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- правильность оформления представляемых документов;
- время приема, порядок и сроки выдачи документов.

Информирование проводится как в устной, так и письменной форме.

1.3.5. Основными требованиями к информированию о порядке оказания государственной услуги являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Отдела при обращении граждан за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя, обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки специалист Отдела, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист Отдела, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалисты Отдела, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Информирование граждан о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется также путем оформления информационных стендов.

Подробную информацию о предоставляемой государственной услуге в электронной форме, а также о ходе ее предоставления можно получить на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (uslugi.pnzreg.ru) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Предоставление государственного имущества Пензенской области в безвозмездное пользование.

2.2. Наименование органов исполнительной власти Пензенской области, предоставляющих государственную услугу.

Правительство Пензенской области и Департамент государственного имущества Пензенской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора безвозмездного пользования государственным имуществом либо отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги при предоставлении государственного имущества Пензенской области в безвозмездное пользование составляет 45 дней.

2.4.2. Общий срок предоставления государственной услуги при предоставлении государственного имущества Пензенской области в безвозмездное пользование на основании государственной преференции составляет 116 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками) («Российская газета» , 21.01.2009, № 7);
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями) («Российская газета», 05.05.2006, № 95);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) («Российская газета» 30.07.2007, № 168);
- Федеральным законом от 09.02. 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с последующими изменениями) («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), с. 3434);
- Законом Пензенской области от 22.12.2005 № 906-ЗПО «О Правительстве Пензенской области» (с последующими изменениями) («Пензенские губернские ведомости» (специальный выпуск), 29.12.2005);
- Законом Пензенской области от 08.07.2002 № 375-ЗПО «Об управлении собственностью Пензенской области» (с последующими изменениями) («Пензенские губернские ведомости», 15.07.2002, № 9);
- постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями) («Пензенские губернские ведомости», 09.07.2011, № 56);
- постановлением Правительства Пензенской области от 24.01.2012 №30-пП «Об утверждении Реестра государственных услуг Пензенской области» (с последующими изменениями);
- Положением о Департаменте государственного имущества Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 26.01.2012 № 35-пП (с последующими изменениями) («Пензенские губернские ведомости», 03.02.2012, № 6).

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителям необходимо представить в Департамент следующие документы:

2.6.1.1. заявление о предоставлении государственного имущества Пензенской области в безвозмездное пользование по установленной форме, в том числе в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной подписью заявителя (в случае подачи заявления физического лица) и простой электронной подписью (в случае подачи заявления юридическим лицом) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями), постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (с последующими изменениями) и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

2.6. 2. К заявлению прилагаются для физических лиц:

2.6.2.1. выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) (далее – ЕГРИП). Запрашивается Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил документ по собственной инициативе;

2.6.2.2. надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если заявителем является иностранное лицо;

2.6.2.3. копия документа, удостоверяющего личность;

2.6.2.4. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность либо заверенная в установленном порядке копия такой доверенности).

2.6.3. К заявлению прилагаются для юридических лиц:

2.6.3.1. выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее ЕГРЮЛ). Запрашивается Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил документ по собственной инициативе;

2.6.3.2. копии учредительных документов, заверенные в установленном порядке;

2.6.3.3. перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (если заявителем является иностранное юридическое лицо);

2.6.3.4. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании физического лица на должность, либо приказа о назначении физического лица на должность в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель);

2.6.3.5. доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом либо заверенная в установленном порядке копия такой доверенности, в случае если от имени заявителя действует другое лицо.

2.6.4. Также к заявлению прилагаются документы, подтверждающие право на заключение договора безвозмездного пользования без торгов:

2.6.4.1. В случае, предусмотренном п.8 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» – документ, подтверждающий, что передаваемое имущество является технологически связанной, в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, частью сети инженерно-технического обеспечения, находящейся во владении и (или) пользовании лица, обратившегося за предоставлением имущества в безвозмездное пользование;

2.6.4.2. В случае, предусмотренном п.9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», юридическим лицом:

- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

- бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

2.6.4.3. В случае, предусмотренном п.13 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», – план приватизации унитарного предприятия (запрашивается ответственным исполнителем Департамента самостоятельно в архиве Департамента, если заявитель не представил его по собственной инициативе).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Основанием для отказа в приеме заявления и документов является несоблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной электронной подписи в случае подачи заявления и документов в электронной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- несоответствие заявителя и (или) объекта, в отношении которого подано заявление о предоставлении государственной услуги, требованиям пунктов 1-16 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- за предоставлением услуги обратилось лицо, не уполномоченное заявителем;
- в отношении данного государственного имущества принято решение о проведении торгов;
- не представлены в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, из числа тех, которые могут быть представлены только заявителем;
- несоответствие цели (целей) использования имущества, заявляемой потенциальным пользователем, функциональному назначению данного имущества, отраженному в технической документации;
- отказ антимонопольного органа в согласовании предоставления государственной преференции.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству Департамента для регистрации поступающих документов, в течение дня.

2.12. 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Вход в здание оборудуется табличкой с наименованием исполнительного органа государственной власти Пензенской области, непосредственно предоставляющего данную государственную услугу.

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению Департамента, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.12.3. Прием заявителей осуществляется в кабинете специалиста, ответственного за выполнение действий Отдела.

2.12.4. Помещение для ожидания и приема заявителей оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.12.5. В помещениях Департамента размещены информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- описание конечного результата предоставления государственной услуги;
- информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом и/или схематическом виде);
- образец заявления о предоставлении государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- адрес официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса электронной почты;
- справочные телефоны и график работы Отдела.

2.12.6. Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.12.7. Место для ожидания оборудуется стульями, журнальным столиком, вешалкой для верхней одежды и образцами оформления запросов (заполнения бланков).

2.12.8 Кабинет, в котором производится прием заявителей, оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилий и инициалов специалистов, осуществляющих прием.

2.12.9. Место для приема заявителя снабжается стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.12.10. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.12.11. Место ожидания оборудуется соответствующими комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями работы сотрудников, в том числе обеспечивается возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению государственной услуги.

2.12.12. Требования к обеспечению доступности для инвалидов:

- на территории, прилегающей к месторасположению Департамента, оборудуется не менее 10 процентов мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно;

- предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- помещения для предоставления государственной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованном отдельным входом;

- вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуется соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей, сотрудников Департамента и МФЦ.

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

Сотрудники Департамента, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющих государственную услугу, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Положения пункта 2.12.12. настоящего Регламента применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию объектам, в которых оказывается государственная услуга.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах;

- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации;

- возможность получения государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.14. Особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.14.1. Заявитель может представить заявление и документы в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной и простой электронной подписью с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (далее Портал) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал1).

При подаче заявления в форме электронного документа заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации). Обращение заявителей – юридических лиц за получением государственной услуги осуществляется путем подписания обращения уполномоченным лицом с использованием простой электронной подписи.

При подаче заявления в форме электронного документа заявитель проходит процедуру регистрации на Портале и Портале 1 (далее – Порталы).

После регистрации на Порталах заявитель в личном кабинете заполняет и направляет в Департамент заявление в электронном виде и необходимые документы, предусмотренные настоящим Регламентом, заверенные в установленном порядке.

Направленное заявление регистрируется в электронном журнале регистрации заявлений и отображается в личном кабинете на Порталах со статусом «Направлено».

При подаче заявления в электронном виде ход исполнения услуги доступен в личном кабинете региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» и (или) федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.14.2. Виды электронной подписи, использование которых требуется при подаче заявления и документов в электронном виде:

- квалифицированная электронная подпись требуется при подаче заявления и документов, указанных в следующих пунктах подраздела 2.6.: 2.6.2.2, 2.6.2.3, 2.6.2.4, 2.6.3.2, 2.6.3.3, 2.6.3.4, 2.6.3.5, 2.6.4.1;
- простая электронная подпись требуется при подаче заявления и документов, указанных в следующих пунктах подраздела 2.6: 2.6.2.1, 2.6.3.1, 2.6.4.2, 2.6.4.3.

2.15. Особенности предоставления государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.1. Заявитель может подать заявление и документы по предоставлению государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2.15.2. Документы, предоставляемые заявителем через МФЦ, должны соответствовать требованиям пункта 2.6 раздела 2 Регламента;

2.15.3. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и документы и регистрирует их в автоматизированной информационной системе МФЦ. При приеме заявления и документов специалист:

- проверяет заполнение заявления и комплектность документов в соответствии с требованиями, установленными в п. 2.6. раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Регламента;
- сверяет копии документов с оригиналами, заверяет их согласно Регламенту работы МФЦ, возвращает подлинные документы заявителю;
- предоставляет заявителю расписку о получении документов.

2.15.4. При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснением к сотрудникам Отдела Департамента с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

Сотрудники Отдела Департамента обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.

2.15.5. Передача и доставка документов заявителя из МФЦ в Отдел Департамента.

Передача принятых от заявителя заявления и документов из МФЦ в Отдел Департамента осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ.

Передача принятых от заявителя документов осуществляется курьером МФЦ в закрытом конверте под роспись в сопроводительной ведомости с

приложением описи документов с идентификатором обращения (идентификатор в форме отрывного талона).

Документы курьером МФЦ передаются специалисту отдела организационно-кадрового обеспечения, ответственному за прием документов, который проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует. После проверки второй экземпляр сопроводительной ведомости специалист отдела возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи, с указанием даты, подписи, расшифровки подписи в день приема документов.

2.15.6. Действия Департамента по предоставлению услуги.

Непосредственное оказание услуги осуществляется в соответствии с п. 3.2-3.6 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов о предоставлении имущества в безвозмездное пользование и передаче их в Департамент через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг составляет 2 дня.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или курьером МФЦ, и их рассмотрение;
- проведение экспертизы представленных документов;
- подготовка комплекта документов в антимонопольный орган в случае предоставления государственной преференции, получение согласия или отказа в предоставлении государственной преференции;
- подготовка проекта распоряжения Правительства Пензенской области;
- оформление договора безвозмездного пользования;
- регистрация и выдача договора безвозмездного пользования.

Блок-схема последовательности административных процедур указана в приложении №2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем и курьером МФЦ, их рассмотрение.

3.2.1. Основанием для начала административного действия по приему, рассмотрению и регистрации заявления и документов является лично поданное заявление заявителя и документы на бумажном носителе, направление заявления и документов по почте на бумажном носителе, представленное заявление и документы курьером МФЦ либо направление заявления и документов по электронной почте, в форме электронных документов, заверенных простой электронной подписью заявителя и квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями), постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (с последующими изменениями) и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

3.2.2. При личном обращении заявителя специалист отдела организационно-кадрового обеспечения, ответственный за прием документов, принимает заявление и документы, присваивает регистрационный номер и вносит в журнал регистрации входящей документации.

3.2.3. При поступлении документов по почте специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, вскрывает конверт и регистрирует заявление и документы в журнале регистрации входящей документации.

3.2.4. При поступлении заявления и документов от курьера МФЦ специалист отдела организационно-кадрового обеспечения, ответственный за прием документов, принимает заявление и документы по описи, проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации.

3.2.5. После регистрации в журнале входящей документации специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявление и документы начальнику Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов.

3.2.6. При поступлении заявления и документов в форме электронных документов в Департамент специалист отдела организационно-кадрового обеспечения, ответственный за прием электронных сообщений, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления, информацию об адресе и графике работы Департамента, а также номер телефона, по которому заявитель может узнать о ходе рассмотрения его

заявления. Поступившие заявление и документы в виде электронных документов должны быть заверены квалифицированной электронной подписью и простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями). Виды электронной подписи, использование которых требуется при подаче заявления и документов в электронном виде, указаны в пункте 2.14. раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги».

Проверка квалифицированной электронной подписи осуществляется специалистом отдела организационно-кадрового обеспечения с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра. Срок выполнения административного действия составляет 1 день.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела организационно-кадрового обеспечения докладывает об этом должностному лицу Департамента, который в течение одного рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, после чего специалист организационно-кадрового обеспечения Департамента направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.2.7. Поступившие в Департамент заявления независимо от способа их доставки регистрируются специалистом отдела организационно-кадрового обеспечения путем ввода данных в автоматизированной системе учета.

3.2.8. Результатом выполнения административного действия является передача зарегистрированного заявления и документов в Отдел для принятия решения. Началом исчисления срока административного действия является поступление заявления и документов специалисту отдела организационно-кадрового обеспечения.

3.2.9. Срок выполнения данного административного действия составляет не более 2 дней с учетом срока проверки квалифицированной подписи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов, представленных заявителем, и их рассмотрения – 3 дня.

3.3. Проведение экспертизы представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административного действия по проведению экспертизы представленных документов является поступление зарегистрированного заявления и документов в Отдел.

3.3.2. Начальник Отдела рассматривает поступившее заявление, проверяет комплектность документов и соответствие утвержденным требованиям и действующему законодательству Российской Федерации.

3.3.3. В случае отсутствия в комплекте документов выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП начальник Отдела запрашивает их самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия. В случае отсутствия Плана приватизации унитарного предприятия начальник Отдела запрашивает информацию по плану приватизации в архиве Департамента.

Максимальный срок административного действия с момента поступления заявления и документов в Отдел – не более 3 дней.

3.3.4. При установлении фактов несоответствия заявителя и (или) объекта, в отношении которого подано заявление о предоставлении государственной услуги, требованиям пунктов 1-16 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с последующими изменениями) и (или) отсутствия необходимых документов из числа тех, которые могут быть представлены только заявителем, процедура предоставления государственного имущества в безвозмездное пользование прекращается, а заявителю в течение пяти дней со дня поступления заявления в Отдел направляется мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги о предоставлении в безвозмездное пользование имущества Пензенской области за подписью руководителя Департамента.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа начальник Отдела назначает ответственного за выполнение административной процедуры специалиста (далее – ответственный специалист) и передает ему комплект документов в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.3.6. Результатом административной процедуры является проверенный комплект документов, переданный ответственному исполнителю Отдела для подготовки проекта распоряжения Правительства Пензенской области о предоставлении государственного имущества Пензенской области в безвозмездное пользование или пакета документов в антимонопольный орган.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по проведению экспертизы представленного заявления и документов составляет 4 дня.

3.4. Подготовка комплекта документов в антимонопольный орган в случае предоставления государственной преференции, получение согласия или отказа в предоставлении государственной преференции.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по подготовке комплекта документов на согласование государственной преференции в антимонопольный орган является переданный начальником Отдела пакет документов в соответствии с подпунктами 3.3.1-3.3.6 пункта 3 настоящего Регламента ответственному специалисту.

3.4.2. Ответственный специалист по предоставленным документам готовит комплект документов в антимонопольный орган на согласование государственной преференции, включающий сопроводительное письмо, визирует его и передает начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 дней с момента получения комплекта документов от начальника Отдела.

3.4.3. Начальник Отдела рассматривает комплект документов, при необходимости вносит поправки, визирует его (с учетом внесенных изменений) в течение 1 рабочего дня с момента передачи его ответственным специалистом.

3.4.4. Ответственный специалист передает комплект документов в отдел организационно-кадрового обеспечения Департамента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 дня с момента подготовки комплекта документов ответственным специалистом.

3.4.5. Специалист отдела организационно– кадрового обеспечения передает комплект документов и сопроводительное письмо на подпись начальнику Департамента в день его получения.

3.4.6. Начальник Департамента подписывает комплект документов и сопроводительное письмо и передает его в отдел организационно-кадрового обеспечения Департамента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 дня с момента передачи комплекта документов специалисту отдела организационно-кадрового обеспечения .

3.4.7. Специалист отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента, ответственный за выполнение действия, в день получения подписанного начальником Департамента комплекта документов направляет его в антимонопольный орган.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

Результатом административного действия является направленный в антимонопольный орган комплект документов для согласования предоставления государственной преференции.

Максимальный срок выполнения административного действия по подготовке комплекта документов в антимонопольный орган в случае предоставления государственной преференции составляет 10 дней.

3.4.8. Поступивший комплект документов рассматривается антимонопольным органом в соответствии с действующим законодательством в порядке, установленном административным регламентом.

3.4.9. Началом административного действия по передаче поступившего согласования или отказа антимонопольного органа начальнику Отдела является регистрация письма и комплекта документов специалистом отдела организационно-кадрового обеспечения.

3.4.10. Специалист отдела организационно-кадрового обеспечения регистрирует письмо и документы антимонопольного органа в журнале входящей документации и передает его начальнику Отделу.

Максимальный срок административного действия – 1 день.

3.4.11. В случае отказа антимонопольного органа в согласовании предоставления государственной преференции начальником Отдела направляется отказ заявителю в предоставлении государственной преференции в течение 5 (пяти) дней с момента получения письма и документов от специалиста отдела организационно-кадрового обеспечения.

Результатом административной процедуры по подготовке комплекта документов в антимонопольный орган в случае предоставления государственной преференции, получение согласия или отказа в предоставлении государственной преференции является полученный начальником Отдела комплект документов и письмо из антимонопольного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 41 день.

3.5. Подготовка проекта распоряжения Правительства Пензенской области.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по подготовке проекта распоряжения Правительства Пензенской области о предоставлении в безвозмездное пользование имущества Пензенской области (далее – проект распоряжения) является переданный начальником Отдела ответственному специалисту за подготовку проекта распоряжения :

3.4.1.1. проверенный комплект документов в соответствии с подпунктами 3.3.1-3.3.6 пункта 3 настоящего Регламента;

3.4.1.2. письмо и комплект документов из антимонопольного органа.

3.4.2. Ответственный специалист по предоставленным документам готовит проект распоряжения, визирует его и передает начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 дней с момента получения комплекта документов от начальника Отдела.

3.4.3. Начальник Отдела рассматривает проект распоряжения, при необходимости вносит поправки, визирует его (с учетом внесенных изменений).

3.4.4. Проект распоряжения передается ответственным специалистом на согласование в юридический отдел Департамента. Специалист юридического отдела Департамента, принявший проект распоряжения на согласование, проверяет его, согласовывает в случае отсутствия замечаний, и передает ответственному специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 дня с момента подготовки проекта распоряжения и получения его на согласование.

3.4.5. Ответственный специалист в соответствии с результатом рассмотрения документов юридическим отделом Департамента передает проект распоряжения в отдел организационно-кадрового обеспечения Департамента.

3.4.6. Специалист отдела организационно-кадрового обеспечения передает проект распоряжения на подпись начальнику Департамента в день получения проекта распоряжения.

3.4.7. Начальник Департамента подписывает проект распоряжения и передает его в отдел организационно-кадрового обеспечения Департамента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 дня с момента передачи проекта распоряжения специалисту отдела организационно-кадрового обеспечения .

3.4.8. Специалист отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента, ответственный за выполнение действия, в день получения подписанного начальником Департамента проекта передает проект распоряжения на согласование в Правительство Пензенской области.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке проекта распоряжения Правительства Пензенской области составляет 10 дней.

3.4.9. Проект распоряжения Правительства Пензенской области принимается в соответствии с постановлением Правительства Пензенской области от 31.12.2010 № 912-пП «О Регламенте Правительства Пензенской области» (с последующими изменениями).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 17 дней.

3.4.10. Результатом выполнения административной процедуры является издание Распоряжения Правительства Пензенской области о предоставлении государственного имущества в безвозмездное пользование.

3.5. Оформление договора безвозмездного пользования.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения Правительства Пензенской области о предоставлении государственного имущества в безвозмездное пользование.

3.5.2. Ответственный специалист Отдела по поручению начальника Отдела подготавливает проект договора безвозмездного пользования государственного имущества (далее – Договор).

3.5.3. Основные параметры Договора вносятся специалистом Отдела в базу данных «Безвозмездное пользование». Договор заключается в письменной форме путем составления одного документа, исполненного в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой стороны.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 дней.

3.5.4. Ответственный специалист Отдела визирует договор и передает его на согласование начальнику Отдела. Начальник Отдела рассматривает и визирует договор и передает его на подпись начальнику Департамента в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 день.

3.5.5. Начальник Департамента подписывает оформленный договор и передает его на регистрацию в Отдел. Максимальный срок выполнения административного действия – 2 дня.

3.5.6. Ответственный специалист Отдела оповещает Заявителя о факте подготовки Договора (по телефону, указанному в обращении на предоставление государственной услуги) и приглашает его для подписания.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 дня.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры является оформление договора о передаче государственного имущества в безвозмездное пользование. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и оформлению Договора – 10 дней.

3.6. Регистрация и выдача договора безвозмездного пользования.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Отделом подписанного Заявителем Договора.

3.6.2. Ответственный специалист Отдела производит регистрацию Договора в Журнале регистрации и выдачи договоров безвозмездного пользования и в базе данных «Безвозмездное пользование» и передает по одному экземпляру заявителю или уполномоченному представителю.

Регистрация Договора является фиксированием результата предоставления государственной услуги.

3.6.3. Получение договора заявителем фиксируется ответственным специалистом Отдела в Журнале регистрации и выдачи договоров безвозмездного пользования путем указания заявителем своих имени, фамилии, отчества, занимаемой должности и даты получения Договора.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры действия – 1 день.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Департамента. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Департамента.

Лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, является начальник Отдела. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Отдела нормативных правовых актов Российской Федерации, Пензенской области, положений настоящего Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги организуются на основании приказов начальника Департамента.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы Департамента) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются сотрудники Департамента. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются видимые недостатки.

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

Сотрудник отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение сроков рассмотрения запроса заявителя;
- б) соблюдение сроков и порядка подготовки результата предоставления государственной услуги;
- в) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- г) принятие мер по проверке представленных документов.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заинтересованные лица (граждане и организации) имеют возможность обсуждения положений настоящего Регламента и вносимых в него изменений на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления услуги и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента и государственного гражданского служащего, предоставляющего государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, и порядке подачи жалобы, размещена на информационном стенде в фойе на первом этаже Департамента в доступном для него месте.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) должностных лиц Департамента, либо государственных гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги.

5.4 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления государственной услуги.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя, содержащее информацию о несогласии с действием или решением (бездействием) Департамента, должностных(ого) лиц(а) Департамента, либо государственных(ого) гражданских(ого) служащих(его) в результате предоставления государственной услуги.

5.6. Заявитель может направить жалобу:

5.6.1. на государственного гражданского служащего структурного подразделения Департамента – руководителю структурного подразделения Департамента;

5.6.2. на руководителя структурного подразделения Департамента – Начальнику Департамента государственного имущества Пензенской области;

5.6.3. на начальника Департамента – подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Губернатором, Вице-губернатором, Председателем Правительства, первым заместителем Председателя Правительства, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Департамент и может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя. При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

Подача жалобы в электронном виде, в том числе необходимых документов осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. наименование исполнительного органа, должностного лица Департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.8.2. фамилию, 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;

5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного гражданского служащего;

5.8.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо государственного гражданского служащего Департамента, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностного лица, государственного гражданского служащего Департамента Начальник Департамента принимает одно из следующих решений:

5.11.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

5.11.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Результатом рассмотрения жалобы, является мотивированный ответ Департамента по существу поставленных вопросов, направляемый заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.13. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Департаментом, заключившим соглашение о взаимодействии и в компетенцию которого входит принятие соответствующего решения по жалобе.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

5.15. Решения, действия (бездействие) должностных лиц и государственных служащих Департамента, а также государственных служащих Правительства Пензенской области, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем вышестоящему руководителю, а также в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.16. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в соответствии с действующим законодательством.

5.17. Информацию о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить:

5.18.1. на информационном стенде в Департаменте;

5.18.2. при личном обращении у специалиста Отдела;

5.18.3. по телефону Отдела (8412) 92-05-47, 92-05-42;

5.18.4. на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области»

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления Правительством Пензенской
области и Департаментом государственного
имущества Пензенской области
государственной услуги «Предоставление
государственного имущества Пензенской
области в безвозмездное пользование»

Начальнику Департамента государственного
имущества Пензенской области

(Ф.И.О.)

(наименование заявителя)

просит заключить договор на безвозмездное пользование _____
(нежилого помещения, отдельного здания, сооружения)

общей площадью (протяженностью) _____ кв.м,

расположенного по адресу: _____

на срок с _____ по _____

для использования под _____
(указать цель использования)

Заявитель _____
(подпись) МП (при наличии)

Дата

Контактная информация:

Почтовый адрес :

Телефон:

Примечание: Для юридических лиц заявление заполняется на бланке организации.

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления Правительством
Пензенской области и Департаментом
государственного имущества Пензенской
области государственной услуги
«Предоставление государственного
имущества Пензенской области в
безвозмездное пользование»

**Блок-схема последовательности прохождения
административных процедур при предоставлении государственной услуги
«Предоставление государственного имущества Пензенской области
в безвозмездное пользование»**

