



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 декабря 2025 г. № 1030-пП

г. Пенза

Об утверждении Административного регламента предоставления Правительством Пензенской области и Министерством государственного имущества Пензенской области государственной услуги "Предоставление имущества Пензенской области в безвозмездное пользование"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), руководствуясь законами Пензенской области от 29.03.2024 № 4191-ЗПО "Об управлении собственностью Пензенской области" (с последующими изменениями), от 21.04.2023 № 4006-ЗПО "О Правительстве Пензенской области" (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами 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 Министерством государственного имущества Пензенской области государственной услуги "Предоставление 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 руководителя исполнительного органа Пензенской области в сфере земельных и имущественных отношений.

Председатель Правительства
Пензенской области



Н.П. Симонов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Пензенской области
03.12.2025 № 1030-пП

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Правительством Пензенской области
и Министерством государственного имущества Пензенской области
государственной услуги "Предоставление имущества Пензенской области
в безвозмездное пользование"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления Правительством Пензенской области и Министерством государственного имущества Пензенской области государственной услуги "Предоставление имущества Пензенской области в безвозмездное пользование" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги "Предоставление имущества Пензенской области в безвозмездное пользование" (далее - государственная услуга), предоставления информации о государственной услуге.

Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги Правительством Пензенской области и Министерством государственного имущества Пензенской области (далее - Правительство Министерство), включая порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, за исключением органов исполнительной власти Российской Федерации и Пензенской области, при предоставлении имущества казны Пензенской области в безвозмездное пользование без торгов в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции" (с последующими изменениями) (далее - Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются:

- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели;
- юридические лица.

От имени заявителей, указанных в настоящем пункте, могут выступать иные лица в силу полномочий, основанных на доверенности либо указании закона (далее - представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Подробную информацию о государственной услуге, а также о ходе ее предоставления можно получить на официальных сайтах Правительства (<http://pnzreg.ru>) (далее - сайт Правительства) и Министерства (<http://mingosim.pnzreg.ru>) (далее - сайт Министерства) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) в модуле Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее - Региональный портал).

На Едином портале, Региональном портале, сайте Правительства и сайте Министерства размещается следующая информация:

- 1) круг заявителей;
- 2) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включая перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, требования к оформлению документов;
- 4) срок предоставления государственной услуги;
- 5) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, сайта Правительства и сайта Министерства предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.2. Справочная информация (адреса места нахождения, график (режим работы) Правительства и Министерства, в том числе отдела учета, распоряжения областным имуществом и аренды Управления по распоряжению областным имуществом и работе с государственными предприятиями и учреждениями Министерства (далее - Отдел), справочные телефоны Правительства, Министерства и Отдела, адреса сайтов и электронной почты Правительства и Министерства размещаются на Едином портале, Региональном портале, сайтах Правительства и Министерства.

Справочную информацию и информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

- непосредственно в здании Министерства с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- при личном обращении посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) путем размещения сведений, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещениях МФЦ.

1.3.4. Информирование осуществляется специалистами Отдела по вопросам:

- разъяснения порядка предоставления имущества Пензенской области в безвозмездное пользование;

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности представляемых документов;

- правильности оформления представляемых заявлений и документов;

- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

- порядка подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействие), решения, осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Информирование осуществляется в устной форме, письменной форме, а также в форме обмена электронными документами.

1.3.5. Индивидуальное информирование организуется в Министерстве в случае обращения заявителей:

- а) в устной форме (лично или по телефону). Продолжительность индивидуального устного информирования одного заявителя - не более 10 минут.

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 Отдела.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме посредством почтовой связи, сайта Правительства или сайта Министерства, либо электронной почты Правительства или Министерства, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

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

Во время разговора специалист Отдела должен 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 индивидуальное устное информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства;

б) в письменной форме в случае поступления обращений заявителей посредством почтовой связи, сайта Правительства или сайта Министерства либо электронной почты Правительства или Министерства.

Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется в порядке и сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с последующими изменениями).

Ответ на обращение направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета заявителя на Едином портале или в иной информационной системе Министерства, обеспечивающей идентификацию или аутентификацию (при использовании Единого портала или иной информационной системы Министерства), или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, либо по выбору заявителя в иной форме, указанной им в обращении.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление имущества Пензенской области в безвозмездное пользование".

Краткое наименование государственной услуги не предусмотрено.

2.2. Наименование исполнительных органов Пензенской области, предоставляющих государственную услугу: Правительство и Министерство.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

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

При получении результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 45 дней со дня поступления заявления в Министерство, за исключением случаев предоставления государственной преференции.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги при предоставлении государственной преференции обусловлен сроком рассмотрения документов антимонопольным органом и не должен превышать 75 дней со дня поступления заявления в Министерство.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления.

2.5.1. Для получения государственной услуги в Министерство представляется заявление о предоставлении имущества Пензенской области в безвозмездное пользование (далее - заявление) по форме, установленной в приложении к Регламенту, в том числе в форме электронного документа, подписанного заявителем (представителем заявителя) усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с требованиями федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями), от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), постановлений Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), 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).

2.5.2. К заявлению, представленному заявителем - физическим лицом, прилагаются:

2.5.2.1. выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей). Запрашивается Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель (представитель заявителя) не представил документ по собственной инициативе;

2.5.2.2. 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;

2.5.2.3. копия документа, удостоверяющего личность;

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

2.5.3. К заявлению, представленному заявителем - юридическим лицом, прилагаются:

2.5.3.1. выписка из единого государственного реестра юридических лиц. Запрашивается Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель (представитель заявителя) не представил документ по собственной инициативе;

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

2.5.3.3. 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.

2.5.4. Кроме документов, указанных в подпунктах 2.5.2 и 2.5.3 настоящего пункта, к заявлению прилагаются документы, подтверждающие право на заключение договора безвозмездного пользования имуществом Пензенской области без торгов:

2.5.4.1. в случае, предусмотренном пунктом 8 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ, - документ, подтверждающий:

- право заявителя на владение и (или) пользование сетью инженерно-технического обеспечения, в случае если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

- присвоение заявителю статуса единой теплоснабжающей организации в ценовых зонах теплоснабжения в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ "О теплоснабжении" (с последующими изменениями);

- присвоение заявителю статуса системообразующей территориальной сетевой организации в соответствии с Федеральным законом от 26.03.2003 № 35-ФЗ "Об электроэнергетике" (с последующими изменениями);

2.5.4.2. в случае, предусмотренном пунктом 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ:

- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом 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 (далее - копии документов). В случае если копии документов не представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, такие документы запрашиваются Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, в случае отсутствия указанного бухгалтерского баланса в государственном информационном ресурсе бухгалтерской (финансовой) отчетности, предусмотренном статьей 18 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (с последующими изменениями), либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация.

В случае если бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта не представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, такой документ запрашивается антимонопольным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом 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;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

2.5.4.3. в случае, предусмотренном пунктом 13 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ, - план приватизации унитарного предприятия.

В случае если план приватизации унитарного предприятия не представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе, такой документ запрашивается Министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.5.5. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, следующими способами:

- а) лично по адресу Министерства;
- б) посредством почтовой связи по адресу Министерства;
- в) в форме электронного документа посредством Регионального портала;
- г) на бумажном носителе через МФЦ.

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов являются:

2.6.1. некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале;

2.6.2. истечение срока действия документов на день подачи заявления, в случае если срок их действия установлен законодательством Российской Федерации;

2.6.3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.6.4. подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2.6.5. представленные заявление и документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них, для предоставления государственной услуги;

2.6.6. представленные заявление и документы, не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента;

2.6.7. заявление с документами подано в электронной форме с нарушением установленных требований, за исключением случаев подачи заявления в МФЦ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявителя и (или) имущества, в отношении которого подано заявление о предоставлении государственной услуги, требованиям части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ;

- в отношении запрашиваемого имущества Пензенской области принято решение о проведении торгов;

- предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего раздела Регламента, за исключением документов, предусмотренных подпунктом 2.5.2.1 подпункта 2.5.2, подпунктом 2.5.3.1 подпункта 2.5.3, абзацем вторым подпункта 2.5.4.2, абзацем третьим подпункта 2.5.4.2, подпунктом 2.5.4.3 подпункта 2.5.4 пункта 2.5 настоящего раздела Регламента;

- предоставление доработанных заявления и (или) документов по истечении срока, предусмотренного подпунктом 2.7.2 пункта 2.7 настоящего раздела Регламента;

- несоответствие цели (целей) использования имущества, указанной заявителем (представителем заявителя), функциональному назначению данного имущества, указанному в технической документации;

- отказ антимонопольного органа в согласовании предоставления государственной преференции.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги приостанавливается на десять рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах, представленных заявителем (представителем заявителя), неполной информации срок рассмотрения заявления приостанавливается и Министерство уведомляет заявителя (представителя заявителя) не позднее одного рабочего дня со дня принятия данного решения о приостановлении срока рассмотрения заявления с указанием информации, подлежащей корректировке, но не более чем на пять рабочих дней со дня получения заявителем (представителем заявителя) уведомления.

Заявитель (представитель заявителя) в течение пяти рабочих дней после получения уведомления о приостановлении рассмотрения заявления направляет в Министерство доработанное заявление и (или) доработанные документы.

2.8. Размер платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в Министерство или МФЦ составляет 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления.

Срок регистрации заявления - в день его поступления в Министерство.

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала, осуществляется в автоматическом режиме в день его поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, 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.

Вход в здание Министерства оборудуется вывеской с наименованием исполнительного органа Пензенской области - Министерство государственного имущества Пензенской области.

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

В помещениях Министерства оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом и/или схематическом виде);

- образец заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- описание результата предоставления государственной услуги;

- информация, указанная в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 Регламента.

Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в кабинете специалиста Отдела.

Кабинет оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии и инициалов специалистов Отдела.

Одним специалистом Отдела, осуществляющим прием, одновременно ведется прием только одного заявителя (представителя заявителя).

Место для непосредственного приема заявителя (представителя заявителя) снабжается стулом, пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для ожидания и приема заявителей (представителей заявителей) оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места ожидания оборудуются соответствующими комфортными условиями для заявителей (представителей заявителей) и оптимальными условиями для работы специалистов, в том числе обеспечивается возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению государственной услуги.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников МФЦ.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов.

Вход и выход из здания, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Сотрудники, предоставляющие государственную услугу, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижнем этаже здания, оборудованного отдельным входом, или в отдельно стоящем здании. На территории, прилегающей к зданию, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

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

2.12. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.12.1. 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 Едином портале, Региональном портале, сайтах Правительства и Министерства, на информационных стендах, в средствах массовой информации;

- предоставление возможности подачи заявления в виде электронного документа;

- возможность получения заявителем (представителем заявителя) информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, сайтов Правительства и Министерства.

2.12.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (представителям заявителей);

- нарушений сроков предоставления государственной услуги;

- жалоб на действия (бездействие), решения, осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления государственной услуги;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов Отдела, оказывающих государственную услугу, к заявителям (представителям заявителей).

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

Для исправления допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель (представитель заявителя) представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (представителем заявителя) в Министерство по почте, по электронной почте либо при личном обращении в Министерство.

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Отдела устраняет эту техническую ошибку путем подготовки результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего раздела Регламента.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Отдела готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Срок выполнения исправления технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации специалистом Министерства, ответственным за регистрацию документов, поступившего в Министерство заявления об исправлении технической ошибки.

Результатом выполнения исправления технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки - результат государственной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего раздела Регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки - уведомление об отсутствии технической ошибки.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме в соответствии с действующим законодательством.

2.14.1. В случае если государственная услуга оказывается на базе МФЦ, специалист МФЦ принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и другие документы и регистрирует их. При приеме у заявителя (представителя заявителя) заявления и других документов специалист МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления (в случае подачи заявления) в соответствии с требованиями, установленными законодательством и пунктом 2.5 настоящего раздела Регламента;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата государственной услуги.

В случае если при подаче заявления и других документов специалистом МФЦ обнаружено хотя бы одно из оснований, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.6 пункта 2.6 настоящего раздела Регламента, специалист МФЦ возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и прилагаемые к нему документы для приведения в соответствие с установленными требованиями с разъяснением причин возврата.

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

Сотрудники Отдела Министерства обязаны оперативно предоставить все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.

Передачу и доставку документов заявителя (представителя заявителя) из МФЦ в Министерство осуществляет сотрудник МФЦ - курьер. Он передает документы специалисту Министерства, ответственному за регистрацию документов, в течение 2 рабочих дней с момента принятия заявления и других документов от заявителя (представителя заявителя) лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов.

После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист Министерства, ответственный за регистрацию документов, возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

В случае если за предоставлением государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращался в МФЦ, выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ.

После получения из Министерства информации о принятии решения сотрудник МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Министерстве результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего раздела Регламента. О получении результата предоставления государственной услуги курьером МФЦ делается соответствующая отметка в реестре.

При выдаче заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий права законного представителя (свидетельство о рождении несовершеннолетнего; документы, подтверждающие полномочия усыновителя, опекуна или попечителя) в случае обращения законного представителя, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю (представителю заявителя) выдается документ под подпись с указанием даты его получения.

Специалист МФЦ не выдает результат предоставления государственной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, другому законному представителю несовершеннолетнего, если в заявлении о предоставлении государственной услуги заявитель выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в МФЦ в течение 30 дней с момента окончания срока предоставления государственной услуги, МФЦ курьером отправляет документы в Министерство под подпись с сопроводительным письмом.

2.14.2. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале с возможностью бесплатного копирования.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя) согласно подпункту 2.5.1 пункта 2.5 настоящего раздела Регламента.

К заявлению, подаваемому в электронной форме, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (если заявление представляется представителем заявителя - копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя), в виде электронного образа такого документа. Данный документ не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Регионального портала.

В случае представления заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность либо заверенная в установленном порядке копия доверенности в виде электронного образа такого документа.

Заявления и прилагаемые к ним документы представляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется Региональным порталом автоматически в процессе заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.5 настоящего раздела Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

В случае предоставления государственной услуги в электронной форме в заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов его рассмотрения:

в виде бумажного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Министерством заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, размещенного на сайте Министерства, ссылка на который направляется Министерством заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется Министерством заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты;

в виде электронного документа в машиночитаемом формате, который направляется Министерством посредством Регионального портала.

В дополнение к указанным способам в заявлении указывается способ предоставления результатов рассмотрения такого заявления Министерством в виде бумажного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении либо который направляется Министерством заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления.

2.15. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления государственной услуги).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством способом, указанным в заявлении, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю (представителю заявителя) результатов предоставления государственной услуги.

2.16. Заявитель (представитель заявителя) вправе оценить качество предоставления государственной услуги на всех стадиях ее предоставления (прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги; получение сведений о ходе выполнения заявления; осуществление оценки качества предоставления государственной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги), непосредственно после их получения посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, Региональном портале.

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления государственной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления государственной услуги; удобство процедур предоставления государственной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

Заявителю (представителю заявителя) после успешного заполнения опросной формы оценки на Едином портале, Региональном портале на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке со ссылкой на просмотр статистики по данной услуге.

Оценка заявителем (представителем заявителя) качества предоставления государственной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления государственной услуги.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Правительством
Пензенской области
и Министерством государственного
имущества Пензенской области
государственной услуги
"Предоставление имущества
Пензенской области
в безвозмездное пользование"

ФОРМА<*>

Министру государственного
имущества Пензенской области

(Ф.И.О.)

заявление.

(наименование заявителя<*> (представителя заявителя))
просит заключить договор безвозмездного пользования

(нежилого помещения, здания, сооружения)
общей площадью _____ кв. м,
расположенного по адресу: _____,
на срок с _____ по _____ для использования

(цель использования)

Заявитель (представитель заявителя) _____ Дата

(подпись)

М.П. (при наличии)

Результат рассмотрения заявления и документов прошу предоставить**:

	в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении заявителя или представителя заявителя
	в виде бумажного документа посредством почтового отправления заявителю (представителю заявителя)
	в виде электронного документа, размещенного на сайте Министерства, ссылка на который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты
	в виде электронного документа в машиночитаемом формате, который направляется Министерством посредством Регионального портала
	в виде электронного документа, направляемого посредством электронной почты заявителю (представителю заявителя)

Результат рассмотрения заявления и документов в виде бумажного документа дополнительно прошу предоставить:

	непосредственно при личном обращении
	посредством почтового отправления

Прошу выдать результат предоставления государственной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе (выбрать один из вариантов):

- лично мне;
- другому законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) другого законного представителя несовершеннолетнего)

(сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего: вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Заявитель (представитель заявителя) _____ Дата
(подпись)

М.П. (при наличии)

Приложение:

<*> При подаче заявления юридическим лицом заполняется на бланке организации.

<***> Заполняется в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов.
