



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 декабря 2015 года № 686-пП

г.Пенза

О внесении изменений в Административный регламент предоставления Правительством Пензенской области и Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги «Предоставление государственного имущества Пензенской области в безвозмездное пользование», утвержденный постановлением Правительства Пензенской области от 23.11.2015 № 654-пП

В целях приведения Административного регламента предоставления Правительством Пензенской области и Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги «Предоставление государственного имущества Пензенской области в безвозмездное пользование» в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Законом Пензенской области от 22.12.2005 № 906-ЗПО «О Правительстве Пензенской области» (с последующими изменениями), Правительство Пензенской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления Правительством Пензенской области и Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги «Предоставление государственного имущества Пензенской области в безвозмездное пользование», утвержденный постановлением Правительства Пензенской области от 23.11.2015 № 654-пП «Об утверждении Административного регламента предоставления Правительством Пензенской области и Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги «Предоставление государственного имущества Пензенской области в безвозмездное пользование», изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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.

Исполняющий обязанности
Губернатора Пензенской области

В.А. Савин

Приложение
к постановлению Правительства
Пензенской области
от 10.12.2015 № 686-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 предоставления Правительством Пензенской области и Департаментом государственного имущества Пензенской области 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» (с последующими изменениями).

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 непосредственного 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 предоставляемой 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, за исключением случаев предоставления государственной преференции.

Срок предоставления государственной услуги при предоставлении государственной преференции обусловлен сроком рассмотрения документов антимонопольным органом.

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» от 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. В случае, предусмотренном подпунктом 2.6.4.2 пункта 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Регламента, нотариально заверенные копии учредительных документов;

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, заверенную печатью (при наличии печати) заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо заверенную в установленном порядке копию 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 пунктом 8 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с последующими изменениями) – 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 пунктом 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с последующими изменениями):

- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную 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 (далее – копии документов). В случае, если копии документов не представлены заявителем по собственной инициативе, такие документы запрашиваются Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную 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;

- 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;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

2.6.4.3. В случае, предусмотренном пунктом 13 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с последующими изменениями), – план приватизации унитарного предприятия.

В случае, если план приватизации унитарного предприятия не представлен заявителем по собственной инициативе, такой документ запрашивается Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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» (с последующими изменениями);

- за предоставлением услуги обратилось лицо, не уполномоченное заявителем;

- в отношении данного государственного имущества принято решение о проведении торгов;

- предоставление не в полном объеме документов, установленных в пункте 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Регламента, за исключением документов, предусмотренных подпунктами 2.6.2.1, 2.6.3.1, абзацем вторым подпункта 2.6.4.2, 2.6.4.3 пункта 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Регламента;

- 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 заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

2.12.9. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.12.10. 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.

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

Положения подпункта 2.12.11. раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» 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.

Заявитель может представить заявление в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с требованиями статьи 21.2 Федерального закона и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и (или) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (www.uslugi.pnzreg.ru) (далее – Порталы государственных услуг). При подаче заявления в электронном виде через Порталы государственных услуг ход исполнения услуги доступен в личном кабинете.

При получении заявления в виде электронного документа специалист отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента направляет заявителю подтверждение о поступлении заявления в виде электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью Департамента в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями).

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 государственное автономное учреждение Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

2.15.2. Документы, предоставляемые заявителем через МФЦ должны соответствовать требованиям пункта 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего 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 пункте 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 пунктами 3.2–3.7 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 передачи их в Департамент через МФЦ составляет 2 дня с момента приема документов специалистом МФЦ от заявителя.

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, их рассмотрение и передача в Отдел;

- 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, рассмотрение и передача в Отдел.

3.2.1. Прием и регистрация заявления, в том числе и в электронной форме, необходимого для предоставления государственной услуги, проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления заявителя в Департамент.

Специалист отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента, ответственный за регистрацию входящих документов, принимает заявление в письменном виде лично или по почте, а также в электронной форме.

Если заявление о предоставлении государственной услуги поступило в электронной форме, специалист отдела организационно-кадрового обеспечения в течение 1 (одного) дня с момента его получения направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление заявления, информацию об адресе и графике работы Департамента, а также номер телефона, по которому заявитель может узнать о ходе рассмотрения его заявления.

При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения следующих условий:

а) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

б) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления не определен;

в) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в него после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи,

получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями), и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление;

г) усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление (если такие ограничения установлены).

Если в результате проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Департамент в течение 1 (одного) дня со дня регистрации заявления принимает решение об отказе в приеме заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Департамента и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

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.

Результатом административного действия по приему и регистрации заявления является присвоение заявлению порядкового регистрационного номера в журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента или направление заявителю уведомления об отказе в приеме заявления при наличии оснований, указанных в пункте 2.7 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 (два) дня со дня поступления заявления.

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.

Результатом административного действия является передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 (один) день, следующий за днем регистрации заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов, представленных заявителем, их рассмотрения и передачи в Отдел составляет 3 (три) дня с момента поступления заявления и документов в Департамент.

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, указанных в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.3.1, абзаце втором подпункта 2.6.4.2, 2.6.4.3 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, такие документы запрашиваются начальником Отдела в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок административного действия – 3 (три) дня с момента поступления заявления и документов в Отдел.

3.3.4. При установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Регламента, за исключением предусмотренного абзацем седьмым подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Регламента, заявителю в течение 5 (пяти) дней со дня поступления заявления в Отдел направляется мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги 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.

Максимальный срок административного действия – 4 (четыре) дня с момента поступления заявления и документов в Отдел.

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 административной процедуры по проведению экспертизы представленного заявления и документов составляет 5 (пять) дней с момента поступления заявления и документов в Отдел.

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 ответственному специалисту начальником Отдела пакет документов.

3.4.2. Ответственный специалист готовит комплект документов в антимонопольный орган на согласование государственной преференции, включающий заявление о даче согласия на предоставление такой преференции по форме, определенной федеральным антимонопольным органом, визирует его и передает начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия – 5 (пять) 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 (одного) 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 (два) дня с момента подготовки комплекта документов ответственным специалистом.

3.4.5. Специалист отдела организационно-кадрового обеспечения передает комплект документов, включающий заявление о даче согласия на предоставление государственной преференции по форме, определенной федеральным антимонопольным органом, на подпись начальнику Департамента в день его получения.

3.4.6. Начальник Департамента подписывает заявление о даче согласия на предоставление государственной преференции по форме, определенной федеральным антимонопольным органом, и передает комплект документов в отдел организационно-кадрового обеспечения Департамента.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 (два) 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.

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 9 (девять) дней с момента передачи начальником Отдела пакета документов ответственному специалисту.

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

3.4.9. 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 (один) день с момента поступления письма и комплекта документов из антимонопольного органа.

3.4.10. 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, получения согласия или отказа в предоставлении государственной преференции является полученный начальником Отдела комплект документов и письмо из антимонопольного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры обусловлен сроком рассмотрения документов антимонопольным органом.

3.5. Подготовка проекта распоряжения Правительства Пензенской области.

3.5.1. 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:

3.5.1.1. комплект документов в соответствии с подпунктами 3.3.1–3.3.6 пункта 3 настоящего Регламента;

3.5.1.2. комплект документов и письмо из антимонопольного органа.

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

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

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

3.5.4. 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 (два) дня с момента подготовки проекта распоряжения и получения его на согласование.

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке проекта распоряжения Правительства Пензенской области составляет 10 дней с момента получения комплекта документов, а также письма антимонопольного органа в случае предоставления государственной преференции, от начальника Отдела.

3.5.9. 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 с момента поступления проекта распоряжения в Правительство Пензенской области.

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

3.6. Оформление договора безвозмездного пользования.

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

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

3.6.3. 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 (пять) дней с момента издания распоряжения Правительства Пензенской области.

3.6.4. Ответственный специалист Отдела визирует Договор и передает его на согласование начальнику Отдела. Начальник Отдела рассматривает, визирует Договор и передает его на подпись начальнику Департамента в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 (один) день с момента подготовки Договора ответственным специалистом.

3.6.5. Начальник Департамента подписывает оформленный Договор и передает его на регистрацию в Отдел.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 (два) дня с момента получения Договора на подпись от начальника Отдела.

3.6.6. 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 (два) дня с момента поступления подписанного Договора ответственному специалисту.

3.6.7. 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 (десять) дней с момента издания распоряжения Правительства Пензенской области о предоставлении государственного имущества в безвозмездное пользование.

3.7. Регистрация и выдача договора безвозмездного пользования.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Отделом подписанного заявителем Договора.

3.7.2. 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.

3.7.3. 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.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 1 (один) день с момента получения ответственным специалистом подписанного заявителем Договора.

4. Формы контроля за исполнением Регламента.

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги, предусмотренной Регламентом, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения ответственными исполнителями положений Регламента, нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Правительства Пензенской области и Департамента) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Периодичность проверок устанавливается Правительством Пензенской области и Департаментом.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Правительства Пензенской области и (или) Департамента.

Проверка осуществляется на основании приказов Департамента.

4.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность государственных служащих Департамента за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

4.6. В случае выявления нарушений Регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности, объективности и эффективности.

4.8. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Департамента и (или) Правительства Пензенской области, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.9. Граждане, их объединения и организации вправе информировать уполномоченные органы, предоставляющие государственную услугу, о качестве и полноте предоставляемой государственной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушение прав и законных интересов заявителей, неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента и (или) Правительства Пензенской области, нарушение положений Регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ должностных лиц, государственных служащих Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель может направить жалобу на:

5.4.1. государственного гражданского служащего структурного подразделения Департамента – руководителю структурного подразделения Департамента;

5.4.2. руководителя структурного подразделения Департамента – начальнику Департамента;

5.4.3. начальника Департамента – 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 с учетом требований, установленных Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 06.02.2013 № 40-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов

государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих при предоставлении государственных услуг» (с последующими изменениями);

5.4.4. государственного гражданского служащего структурного подразделения Правительства Пензенской области – руководителю структурного подразделения Правительства Пензенской области;

5.4.5. руководителя структурного подразделения Правительства Пензенской области – руководителю аппарата Губернатора и Правительства Пензенской области;

5.4.6. руководителя аппарата Губернатора и Правительства Пензенской области – в Правительство Пензенской области.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент и (или) Правительство Пензенской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, Правительства Пензенской области, Порталов государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.7. Жалоба, поступившая в Правительство Пензенской области и (или) в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Правительства Пензенской области или Департамента, должностного лица, государственного служащего Департамента или Правительства Пензенской области, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, отсутствуют.

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

- удовлетворить жалобу, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.10. 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.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. раздела 5 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, который не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Правительства Пензенской области либо Департамента.

5.13. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в зданиях Правительства Пензенской области и Департамента, на официальных сайтах Правительства Пензенской области и Департамента, на портале государственных и муниципальных услуг Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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)

М.П. (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»**

