

ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28.11.2018

№ 676-пр

О внесении изменений в отдельные приказы Департамента государственного имущества Пензенской области

В целях приведения отдельных приказов Департамента государственного имущества Пензенской области в соответствие с федеральным законодательством, руководствуясь Положением о Департаменте государственного имущества Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 26.01.2012 № 35-пП (с последующими изменениями), приказываю:

1. Внести в Административный регламент предоставления Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Пензенской области и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный приказом Департамента государственного имущества Пензенской области от 29.06.2012 № 32 (с последующими изменениями)(далее - Регламент), следующие изменения:

1.1. Раздел 1 «Общие положения» Регламента дополнить подпунктом 1.3.8. пункта 1.3. следующего содержания:

«1.3.8. В региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru), официальном сайте размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

8) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru), а также на официальных сайтах предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.».

1.2. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Регламента:

1.2.1. Пункт 2.5. дополнить абзацем следующего содержания:

«- Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Пензенские губернские ведомости», 01.12.2015, № 72, с. 60)»;

1.2.2. Подпункт 2.13.1. дополнить абзацем следующего содержания:

«- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>), официального сайта.».

1.2.3. Дополнить пунктом 2.14. следующего содержания:

«2.14. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на базе многофункционального центра по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. При обращении заявителя в Многофункциональный центр взаимодействие с Департаментом осуществляется без участия заявителя в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Департаментом.

2.14.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>), заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента.».

1.2.4. Раздел 3 Регламента изложить в следующей редакции:

«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, представленных заявителем или курьером МФЦ, их рассмотрение и передача в Отдел;
- подготовка и оформление ответа на заявление либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур указана в приложении №1 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления, представленных заявителем или курьером МФЦ, их рассмотрение и передача в Отдел.

3.2.1. Прием и регистрация заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Департамент.

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

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

3.2.4. При поступлении заявления от курьера МФЦ специалист отдела Департамента, ответственный за прием документов, принимает заявление по описи, проверяет его 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.

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 начальнику Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги.

Результатом административного действия является передача зарегистрированного заявления в Отдел.

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

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

3.3. Подготовка и оформление ответа на заявление либо отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и оформлению ответа на обращение является поступление зарегистрированного заявления в Отдел.

3.3.2. Начальник Отдела рассматривает поступившее заявление и назначает ответственного, за выполнение административного действия специалиста (далее - ответственный специалист) и передает в течении 1 (одного) дня ему заявление.

3.3.3 При установлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 "Стандарт предоставления государственной услуги" Регламента, Ответственный специалист готовит ответ заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги, визирует его и передает начальнику Отдела. Максимальный срок административного действия 3 (три) дня, с момента поступления заявления Ответственному специалисту.

Начальник отдела в течение одного дня проверяет подготовленный ответ, визирует его и передает в отдел, ответственный за прием и регистрацию заявлений Департамента.

Специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию заявлений Департамента, передает подготовленный и завизированный ответ на подпись начальнику Департамента в день его получения.

Начальник Департамента подписывает ответ и передает в отдел, ответственный за прием и регистрацию заявлений Департамента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) дня с момента передачи начальником Отдела подготовленного и завизированного ответа в отдел, ответственный за прием и регистрацию заявлений Департамента.

Специалист отдела, ответственного за прием и регистрацию заявлений Департамента, в день получения подписанного начальником Департамента ответа регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции и направляет его заявителю.

Максимальный срок административного действия 1 (один) день.

Результатом административной процедуры по подготовке и оформлению ответа об отказе в предоставлении государственной услуги является оформленный и направленный ответ заявителю.

Максимальный срок административной процедуры по подготовке и оформлению ответа об отказе в предоставлении государственной услуги 7 (семь) дней.

3.3.4 При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги Ответственный специалист готовит ответ заявителю содержащий информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Пензенской области и предназначенных для сдачи в аренду, визирует его и передает начальнику Отдела.

Результатом административного действия является подготовленный ответ на заявление.

Максимальный срок административного действия -12 (двенадцать) дней с момента поступления заявления в Отдел.

3.3.5. Начальник Отдела рассматривает подготовленный ответ, при необходимости вносит поправки, визирует его (с учетом внесенных изменений) в течение 1 (одного) дня с момента передачи его ответственным специалистом.

3.3.6. Ответственный специалист передает подготовленный и завизированный ответ в отдел, ответственный за прием и регистрацию заявлений Департамента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) дня с момента подготовки ответа ответственным специалистом.

3.3.7. Специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию заявлений Департамента, передает подготовленный и завизированный ответ на подпись начальнику Департамента в день его получения.

3.3.8. Начальник Департамента подписывает ответ и передает в отдел, ответственный за прием и регистрацию заявлений Департамента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) дня с момента передачи ответственным специалистом подготовленного и завизированного ответа в отдел, ответственный за прием и регистрацию заявлений Департамента.

3.3.9. Специалист отдела, ответственного за прием и регистрацию заявлений Департамента, в день получения подписанного начальником Департамента ответа регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции и направляет его заявителю.

Максимальный срок административного действия 1 (один) день.

Результатом административной процедуры по подготовке и оформлению ответа на заявление является оформленный и направленный ответ заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и оформлению ответа на заявление либо отказа в предоставлении государственной услуги - 17 (семнадцать) дней с момента поступления зарегистрированного заявления и документов в Отдел.».

2. Внести в Административный регламент предоставления Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги «Предоставление государственного имущества Пензенской области в аренду», утвержденный приказом Департамента государственного имущества Пензенской области от 18.12.2012 № 71 (с последующими изменениями), (далее - Регламент 1), следующие изменения:

2.1. в Разделе 1 «Общие положения» Регламента 1:

2.1.1. пункт 1.1. изложить в следующей редакции:

«1.1. Настоящий Административный регламент предоставления Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги "Предоставление государственного имущества Пензенской области в аренду" (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также определяет порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, при предоставлении государственного имущества казны Пензенской области в аренду без торгов в случаях, предусмотренных пунктами 1 - 16 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (с последующими изменениями).»;

2.1.2. дополнить подпунктом 1.3.8. пункта 1.3. следующего содержания:

«1.3.8. В региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru), официальном сайте размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) формы запросов (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.
- 8) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru), а также на официальных сайтах предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.»;

2.2. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Регламента 1:

2.2.1. пункт 2.5. дополнить абзацем следующего содержания:

«- Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016)»;

2.2.2 пункт 2.6. изложить в следующей редакции:

«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 необходимы следующие документы:

2.6.1.1. заявление о предоставлении государственного имущества Пензенской области в аренду по установленной форме, в том числе в форме электронного документа;

2.6.2. К заявлению физическими лицами предоставляются:

- по собственной инициативе:

2.6.2.1. выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) (далее - ЕГРИП). Запрашивается Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

самостоятельно:

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 юридическими лицами предоставляются:

по собственной инициативе:

2.6.3.1. выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ). Запрашивается Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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. Запрашивается Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

самостоятельно:

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. 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 заявителями предоставляются самостоятельно документы, подтверждающие право на заключение договора аренды без торгов:

2.6.4.1. В случае, предусмотренном пунктом 8 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 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 аренду;

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).

- 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. К заявлению заявителями предоставляются по собственной инициативе 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.

Запрашивается Департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5. Заявитель или его представитель может подать запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги следующими способами:

а) лично по адресу Департамента, указанному в пункте 1.3.1. настоящего Регламента;

б) посредством почтовой связи по адресу Департамента, указанному в пункте 1.3.1. настоящего Регламента;

в) в форме электронного документа, подписанного простой или усиленной квалифицированной подписью, посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>);

г) на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Формирование запроса в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>), без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы запроса размещаются в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>). После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем 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 в региональной государственной информационной системе «Портал

государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.»;

2.2.3. дополнить подпункт 2.8.1. абзацем шестым следующего содержания:

«- отказ антимонопольного органа в согласовании предоставления государственной преференции.»;

2.2.4. пункт 2.11. дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>), осуществляется в автоматическом режиме.»;

2.2.5. подпункт 2.13.1. дополнить абзацем следующего содержания:

«- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>)»;

2.2.6. Дополнить пунктом 2.14. следующего содержания:

«2.14. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на базе многофункционального центра по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. При обращении заявителя в Многофункциональный центр взаимодействие с Департаментом осуществляется без участия заявителя в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Департаментом.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>), заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

в) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента.».

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Департаментом в срок, не превышающий одного рабочего дня после

завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>), по выбору заявителя.».

2.3. Раздел 3 Регламента 1 изложить в следующей редакции:

«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, их рассмотрение и передача в Отдел;

- проведение экспертизы представленных документов;

- подготовка ответа об отказе в предоставлении государственной услуги;

- подготовка комплекта документов в антимонопольный орган в случае предоставления государственной преференции, получение согласия или отказа в предоставлении государственной преференции;

- подготовка ответа об отказе в предоставлении государственной услуги (преференции), в случае отказа антимонопольного органа;

- подготовка проекта приказа Департамента государственного имущества Пензенской области о предоставлении в аренду имущества Пензенской области;

- оформление договора аренды;

- регистрация и выдача договора аренды.

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

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, рассмотрение и передача в Отдел.

3.2.1. Прием и регистрация заявления в электронной форме, необходимого для предоставления государственной услуги.

При получении посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) запросов и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны запросы и документы.

При наличии оснований для отказа в приеме запроса заявителю направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению запроса.

При отсутствии оснований для отказа в приеме запроса заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия запроса о предоставлении государственной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>), обновляется до статуса «принято».

3.2.2. При личном обращении заявителя специалист отдела Департамента, 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 отдела Департамента,

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 Департамента, 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. 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, предоставляемых заявителем 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 шестым подпункта 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 "Стандарт предоставления государственной услуги" настоящего Регламента, начальник Отдела в течение дня, с момента установления оснований для отказа в предоставлении услуги назначает ответственного специалиста по подготовке ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и передает ему заявление и документы.

Ответственный специалист готовит ответ заявителю за подписью руководителя Департамента и передает его начальнику отдела. Максимальный срок административного действия - 3 (три) дня с момента поступления заявления и документов ответственному специалисту.

Начальник отдела в течение одного дня проверяет подготовленный ответ, визирует его и передает в отдел, ответственный за прием и регистрацию заявлений Департамента.

Специалист отдела, ответственного за прием и регистрацию заявлений Департамента, передает подготовленный и завизированный ответ на подпись начальнику Департамента в день его получения.

Начальник Департамента подписывает ответ и передает в отдел, ответственный за прием и регистрацию заявлений Департамента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) дня с момента передачи начальником Отдела подготовленного и завизированного ответа в отдел, ответственный за прием и регистрацию заявлений Департамента.

Специалист отдела, ответственного за прием и регистрацию заявлений Департамента, в день получения подписанного начальником Департамента ответа регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции и направляет его заявителю.

Максимальный срок административного действия 1 (один) день.

Результатом административной процедуры по подготовке и оформлению ответа об отказе в предоставлении государственной услуги является оформленный и направленный ответ заявителю.

Максимальный срок административной процедуры по подготовке и оформлению ответа об отказе в предоставлении государственной услуги 7 (семь) дней.

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 приказа Департамента о предоставлении государственного имущества Пензенской области в аренду 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, ответственный за прием и регистрацию заявлений Департамента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) дня с момента подготовки комплекта документов ответственным специалистом.

3.4.5. Специалист отдела, ответственный за прием и регистрацию заявлений Департамента, 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, ответственный за прием и регистрацию заявлений Департамента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) дня с момента передачи комплекта документов специалисту отдела.

3.4.7. Специалист отдела 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, ответственного за прием и регистрацию заявлений Департамента.

3.4.9. Специалист отдела, ответственного за прием и регистрацию заявлений Департамента, 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.

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. В случае отказа в согласовании предоставления государственной преференции, начальник Отдела в течение дня, с момента получения письма из антимонопольного органа от Специалиста отдела, ответственного за прием и регистрацию заявлений Департамента, назначает ответственного специалиста по подготовке ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и передает ему ответ антимонопольного органа и комплект документов.

3.5.1. Ответственный специалист готовит ответ заявителю за подписью руководителя Департамента и передает его начальнику отдела. Максимальный срок административного действия - 3 (три) дня с момента поступления заявления и документов ответственному специалисту.

3.5.2. Начальник отдела в течение одного дня проверяет подготовленный ответ, визирует его и передает в отдел, ответственный за прием и регистрацию заявлений Департамента.

3.5.3. Специалист отдела, ответственного за прием и регистрацию заявлений Департамента, передает подготовленный и завизированный ответ на подпись начальнику Департамента в день его получения.

3.5.4. Начальник Департамента подписывает ответ и передает в отдел, ответственный за прием и регистрацию заявлений Департамента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) дня с момента передачи начальником Отдела подготовленного и завизированного ответа в

отдел, ответственный за прием и регистрацию заявлений Департамента.

3.5.5. Специалист отдела, ответственного за прием и регистрацию заявлений Департамента, в день получения подписанного начальником Департамента ответа регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции и направляет его заявителю.

Максимальный срок административного действия 1 (один) день.

3.5.6. Результатом административной процедуры по подготовке и оформлению ответа об отказе в предоставлении государственной услуги является оформленный и направленный ответ заявителю.

Максимальный срок административной процедуры по подготовке и оформлению ответа об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании отказа антимонопольного органа 7 (семь) дней.

3.6. Подготовка проекта приказа Департамента о предоставлении в аренду имущества Пензенской области.

3.6.1. Основанием для начала административного действия по подготовке проекта приказа о предоставлении в аренду имущества Пензенской области (далее - проект приказа) является переданный начальником Отдела ответственному специалисту за подготовку проекта приказа:

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

3.6.1.2. комплект документов и письмо из антимонопольного органа.

3.6.2. Ответственный специалист по предоставленным документам готовит проект приказа, визирует его и передает начальнику Отдела.

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

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

3.6.4. Проект приказа передается ответственным специалистом на согласование в юридический отдел Департамента. Специалист юридического отдела Департамента, принявший проект приказа 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 приказа и получения его на согласование.

3.6.5. Ответственный специалист в соответствии с результатом рассмотрения документов юридическим отделом Департамента передает проект приказа в отдел, ответственный за прием и регистрацию заявлений Департамента.

3.6.6. Специалист отдела, ответственного за прием и регистрацию заявлений Департамента передает проект приказа на подпись начальнику Департамента в день получения проекта приказа.

3.6.7. Начальник Департамента подписывает проект приказа и передает его в отдел, ответственный за прием и регистрацию заявлений Департамента.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) дня с момента передачи проекта приказа специалисту отдела, ответственного за прием и регистрацию заявлений Департамента.

3.6.8. Специалист отдела, ответственного за прием и регистрацию заявлений Департамента, в день получения подписанного начальником Департамента проекта приказа регистрирует его и передает ответственному специалисту за подготовку проекта приказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке проекта приказа Департамента о предоставлении государственного имущества в аренду составляет 10 дней с момента получения комплекта документов, а также письма антимонопольного органа в случае предоставления государственной преференции, от начальника Отдела.

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа Департамента о предоставлении государственного имущества в аренду.

3.7. Оформление договора аренды.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа Департамента о предоставлении государственного имущества в аренду.

3.7.2. Ответственный специалист Отдела по поручению начальника Отдела подготавливает проект договора аренды государственного имущества (далее - Договор).

3.7.3. Основные параметры Договора вносятся специалистом Отдела в базу данных "Аренда". 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 приказа Департамента.

3.7.4. 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.

3.7.5. 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.

3.7.6. 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.

3.7.7. Результатом выполнения административной процедуры является оформление договора о передаче государственного имущества в аренду.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и оформлению Договора - 10 (десять) дней с момента издания приказа Департамента о предоставлении государственного имущества в аренду.

3.8. Регистрация и выдача договора аренды.

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

3.8.2. Ответственный специалист Отдела производит регистрацию Договора в Журнале регистрации и выдачи договоров аренды и в базе данных "Аренда" и передает по одному экземпляру заявителю или уполномоченному представителю.

Регистрация Договора является фиксированием результата предоставления государственной услуги.

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

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

2.5. Приложение №2 Регламента 1 изложить в редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

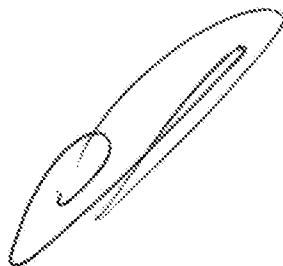
3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2019.

4. Настоящий приказ опубликовать (разместить) на официальном сайте

Департамента государственного имущества Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned between the words 'Начальник' and 'А.М. Кудинов'.

А.М. Кудинов

«Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления
Департаментом государственного
имущества Пензенской области
государственной услуги
"Предоставление государственного
имущества Пензенской области
в аренду"»

Блок-схема
последовательности прохождения административных процедур при
предоставлении государственной услуги "Предоставление
государственного имущества Пензенской области в аренду»

