

ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29.12.2018

№ 797-пр

О внесении изменений в административный регламент предоставления Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги «Предоставление информации из архива документов о приватизации имущества Пензенской области», утвержденный приказом Департамента государственного имущества Пензенской области от 29.06.2012 № 30 (с последующими изменениями)

С целью приведения нормативных правовых актов Департамента государственного имущества Пензенской области в соответствие с действующим 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 по предоставлению информации из архива документов о приватизации имущества Пензенской области (далее - Регламент), утвержденный приказом Департамента государственного имущества Пензенской области от 29.06.2012 № 30 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги «Предоставление информации из архива документов о приватизации имущества Пензенской области» (с последующими изменениями), следующие изменения:

1. Внести в административный регламент предоставления Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги по предоставлению информации из архива документов о приватизации имущества Пензенской области (далее - Регламент), утвержденный приказом Департамента государственного имущества Пензенской области от 29.06.2012 № 30 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги «Предоставление информации из архива документов о приватизации имущества Пензенской области» (с последующими изменениями), следующие изменения:

1.1. в пункте 1.3. раздела 1 «Общие положения» Регламента:

1.1.1. подпункты 1.3.1 - 1.3.3 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. Подробную информацию о предоставляемой государственной услуге, а также о ходе ее предоставления, можно получить на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://mingosim.pnzreg.ru> (далее – Официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (www.gosuslugi.pnzreg.ru) (далее – Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале, 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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальном сайте 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.

1.3.2. Справочная информация (место нахождения, график (режим работы) Департамента и Отдела, справочные телефоны Департамента и Отдела, адрес официального сайта Департамента в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты) размещается на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)

путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещениях многофункционального центра.»;

1.1.2. дополнить подпунктом 1.3.5. следующего содержания:

«1.3.5. Устное информирование осуществляется специалистами Отдела при обращении за информацией:

- лично;
- по телефону.

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

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 (кто именно, когда и что должен сделать).

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.»;

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

1.2.1. пункт 2.2 дополнить подпунктом 2.2.3. следующего содержания:

«2.2.3. Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен ему в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.»;

1.2.2. пункт 2.4. изложить в следующей редакции:

«2.4. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале.»;

1.2.3. в пункте 2.5.:

1.2.3.1. наименование изложить в следующей редакции:

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

1.2.3.2. абзац второй подпункта 3 подпункта 2.5.1. исключить;

1.2.3.3. дополнить подпунктами 2.5.3. и 2.5.4. следующего содержания:

«2.5.3. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, следующими способами:

- а) лично по адресу Департамента;
- б) посредством почтовой связи по адресу Департамента;
- в) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя), посредством Единого портала или Регионального портала;
- г) на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- д) путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»;
- е) путем направления электронного документа на официальную электронную почту Департамента.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на официальном сайте, Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на официальном сайте, Едином портале и Региональном портале с возможностью бесплатного копирования.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа. Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала или Регионального портала, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.5.4. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления на Едином портале и Региональном портале автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

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

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления 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 на официальном сайте, Едином портале или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на официальном сайте, Едином портале или Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.»;

1.2.4. пункт 2.6. изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в приеме документов или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов является:

- если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя будет выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

В предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:

- если в архиве Департамента государственного имущества Пензенской области отсутствуют документы о приватизации имущества Пензенской области, а также печатные материалы, необходимые для подтверждения запрашиваемых сведений;

- если в заявлении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Департамента или должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, Заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться;

- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.»;

1.2.5. Пункт 2.9. дополнить абзацем третьим следующего содержания:

«Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала, Единого портала, официального сайта осуществляется в автоматическом режиме.»;

1.2.6. пункт 2.11. изложить в следующей редакции:

«2.11. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.11.1. 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Едином портале и (или) в Региональном портале;

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

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги в виде электронного документа;

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

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием официального сайта, Единого портала или Регионального портала.

2.11.2. Показателем качества предоставления государственной услуги является отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);
- нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- жалоб на действия (бездействие) государственных служащих, предоставляющих государственную услугу;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных служащих, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).»;

1.2.7. пункт 2.12. изложить в следующей редакции:

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

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.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством официального сайта, Единого портала или Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) получение сведений о ходе выполнения заявления;
- д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента.

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 официального сайта, Единого портала или Регионального портала по выбору заявителя.».

1.2.8. Пункт 2.13. исключить;

1.3. В разделе III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» Регламента:

1.3.1. наименование изложить в следующей редакции:

«Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах»;

1.3.2. в пункте 3.1.:

1.3.2.1. абзац второй изложить в следующей редакции:

«Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:»;

1.3.2.2. подпункты 3.1.1. и 3.1.2. изложить в следующей редакции:

«3.1.1. прием и регистрация документов, представленных заявителем;

3.1.2. установление оснований для возврата документов, представленных заявителем;»;

1.3.2.3. подпункт 3.1.6. изложить в следующей редакции:

«3.1.6. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.»;

1.3.3. в пункте 3.2.:

1.3.3.1. подпункты 3.2.1. и 3.2.2. изложить в следующей редакции:

«3.2.1. Прием и регистрация документов, представленных заявителем.

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, и регистрирует его в Журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента в день поступления.

Результатом административного действия является присвоение данному заявлению порядкового регистрационного номера в Журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента и передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов начальнику Отдела, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - начальник отдела).

Максимальный срок выполнения административного действия - в день поступления заявления в Департамент.

3.2.2. Установление оснований для возврата документов, представленных заявителем.

Начальник Отдела определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления, (далее - специалист) и поручает ему ее рассмотрение.

Специалист Отдела:

- проводит проверку условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя требованиям статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (в случае подачи документов в электронной форме, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью).

При получении посредством официального сайта, Единого портала или Регионального портала заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы (в случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

При установлении оснований, указанных в пункте 2.6. Регламента, специалист Отдела подготавливает уведомление и обеспечивает его подписание начальником Департамента. При несоблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист Отдела подготавливает уведомление об отказе в приеме документов к рассмотрению и направляет его на указанный в заявлении адрес электронной почты или иным указанным в заявлении способом. Уведомление должно содержать ссылки на пункты 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 направляется не позднее 1 рабочего дня со дня представления заявления.

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.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.6. Регламента, специалист Отдела:

- направляет заявителю уведомление о приеме заявления и документов с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Едином портале или Региональном портале, официальном сайте заявителю будет

представлена информация о ходе его рассмотрения (при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта);

- переходит к рассмотрению и проверке представленных заявителем документов.

После принятия заявления о предоставлении государственной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на официальном сайте, Едином портале или Региональном портале обновляется до статуса «принято».

Результатом административного действия является направление заявителю уведомления или начало рассмотрения и проверки представленных заявителем документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 рабочих дня со дня поступления заявления в Департамент.»;

1.3.3.2. подпункт 3.2.6. исключить;

1.3.4. дополнить пунктом 3.3. следующего содержания:

«3.3. Особенности предоставления государственной услуги в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;
- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

В случае если при подаче заявления и других документов специалистом Многофункционального центра обнаружено несоответствие заявления и/или прилагаемых к нему документов установленным требованиям, специалист Многофункционального центра возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы для приведения в соответствие с указанными требованиями с разъяснением причин возврата.

3.3.2. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.3.3. Передачу и доставку документов заявителя из Многофункционального центра в Департамент осуществляет сотрудник Многофункционального центра - курьер. Он передает документы специалисту отдела в течение семи рабочих дней с момента принятия заявления и других документов от заявителя (представителя).

Передача документов заявителя из Многофункционального центра в Департамент осуществляется курьером Многофункционального центра лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента возвращает курьеру многофункционального центра с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.3.4. Сотрудник отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из Многофункционального центра в Департамент.

3.3.5. В случае если за предоставлением государственной услуги заявитель обращался в Многофункциональный центр, выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется в Многофункциональном центре.

3.3.6. После получения из Департамента информации о принятии решения сотрудник Многофункционального центра в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Департаменте результат оказания услуги, указанный в пункте 2.2. настоящего Регламента. О получении результата оказания услуги курьером Многофункционального центра делается соответствующая отметка в реестре.

3.3.7. При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист Многофункционального центра проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю (представителю) выдается документ под подпись с указанием даты его получения.

3.3.8. В случае неявки заявителя (представителя) в Многофункциональный центр в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги, Многофункциональный центр курьером отправляет документы в Департамент под подпись с сопроводительным письмом.

1.3.5. Дополнить пунктом 3.4. следующего содержания:

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - выданный в результате предоставления государственной услуги документ) является получение Департаментом заявления об исправлении технической ошибки.

3.4.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Департамент по почте, по электронной почте либо непосредственно передается в отдел организационно-кадрового обеспечения Департамента.

3.4.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента и направляется в отдел Департамента в установленном порядке.

3.4.4. Специалист отдела проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.4.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.4.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист отдела устраняет техническую ошибку путем подготовки результата услуги, указанного в пункте 2.2. настоящего Регламента.

3.4.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист отдела готовит

уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.4.8. Специалист отдела передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись начальнику Департамента.

3.4.9. Начальник Департамента подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.4.10. Специалист отдела организационно-кадрового обеспечения Департамента регистрирует подписанное начальником Департамента уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и направляет заявителю.

3.4.11. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в отделе организационно-кадрового обеспечения Департамента.

3.4.12. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - направление заявителю результата государственной услуги, указанного в пункте 2.2. настоящего Регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.4.13. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - направление заявителю результата государственной услуги, указанного в пункте 2.2. настоящего Регламента;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.».

1.5. В разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц» Регламента:

1.5.1. пункт 5.3. изложить в следующей редакции:

«5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде

в здании Департамента, на официальном сайте Департамента, в Едином портале и в Региональном портале.».

1.5.2. пункт 5.8. исключить.

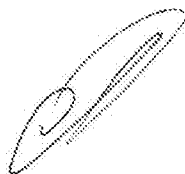
1.6. Приложение № 1 к Регламенту исключить.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2019.

3. 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).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



А.М. Кудинов