

ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

19.07.2019

№ 431-пр

О внесении изменений в Административный регламент предоставления Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги «Предоставление информации и выписка из реестра государственного имущества Пензенской области», утвержденный приказом Департамента государственного имущества Пензенской области от 29.06.2012 № 31 (с последующими изменениями)

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), 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 и выписка из реестра государственного имущества Пензенской области», утверждённый приказом Департамента государственного имущества Пензенской области от 29.06.2012 №31 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги «Предоставление информации и выписка из реестра государственного имущества Пензенской области» (с последующими изменениями) (далее - Регламент), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.3 раздела I «Общие положения» Регламента изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Подробную информацию о предоставляемой государственной услуге можно получить на официальном сайте Департамента государственного имущества Пензенской области (далее – Департамент) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://mingosim.pnzreg.ru> (далее –

официальный сайт Департамента), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - <https://gosuslugi.ru> (далее – ЕПГУ) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» - <https://gosuslugi.pnzreg.ru> (далее – РПГУ), а также на информационных стендах.

1.3.2. В ЕПГУ, РПГУ и на официальном сайте Департамента 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 (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 ЕПГУ, РПГУ, а также на официальном сайте Департамента 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.

1.3.3. Справочная информация (место нахождения, график (режим) работы Департамента и отдела учета и распоряжения областным имуществом Департамента (далее – Отдел), справочные телефоны Департамента и Отдела, адрес официального сайта Департамента и адрес электронной почты) размещается на стендах, официальном сайте Департамента, в РПГУ, ЕПГУ.

1.3.4. Информирование о государственной услуге осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) сотрудниками, путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на

информационных стендах в помещениях МФЦ, официальных сайтах МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5. Информирование заявителей осуществляется специалистами Отдела по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- правильности оформления представляемых документов;
- времени приема, порядка и сроках выдачи документов.

Информирование проводится в устной, письменной и электронной формах.

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 по почте, направить обращение об информировании в электронной форме, направив обращение на электронный адрес: mgirenza@yandex.ru, 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 (при наличии), 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.».

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

1.2.1. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. 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 Департамента, в РПГУ, ЕПГУ.

Департамент обеспечивает актуализацию указанного перечня.».

1.2.2. В пункте 2.6:

1.2.2.1. Наименование изложить в следующей редакции:

«2.6. 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.».

1.2.2.2. Подпункт 2.6.2 исключить.

1.2.2.3. В абзаце четвертом подпункта 2.6.4 слова «усиленной квалифицированной» заменить словом «простой».

1.2.3. В пункте 2.15:

1.2.3.1. Подпункт 2.15.1 после абзаца пятого дополнить абзацем следующего содержания:

«- осуществление оценки качества предоставления услуги;».

1.2.3.2 Дополнить подпунктом 2.15.3 следующего содержания:

«2.15.3. Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги на всех стадиях её предоставления посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на РПГУ.

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки на РПГУ на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке со ссылкой на просмотр статистики по данной услуге.

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления государственной услуги.».

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 раздела III изложить в следующей редакции:

«III. 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 multifunctional центрах».

1.3.2. Пункт 3.1 дополнить подпунктом 3.1.6 следующего содержания:

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

1.3.3. В абзаце втором подпункта 3.2.7 пункта 3.2. слова «, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны запрос и документы» исключить.

1.3.4. Дополнить пунктом 3.3 следующего содержания:

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

3.3.1. 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.

3.3.2. 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 в подразделение документооборота Департамента.

3.3.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом подразделения документооборота Департамента и направляется в Отдел в установленном порядке.

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

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

3.3.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Отдела устраняет техническую ошибку путем подготовки исправленного результата государственной услуги.

3.3.7. 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.

3.3.8. Специалист Отдела передает исправленный документ либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись начальнику Департамента.

3.3.9. Начальник Департамента подписывает исправленный документ или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.3.10. Специалист подразделения документооборота Департамента регистрирует подписанный начальником Департамента документ либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и направляет заявителю.

3.3.11. 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 подразделении документооборота Департамента.

3.3.12. 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 - предоставление заявителю исправленного документа по предоставлению государственной услуги;

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.

3.3.13. 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 – запись в журнале регистрации о направлении заявителю исправленного документа по предоставлению государственной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - запись в журнале регистрации о направлении заявителю уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.».

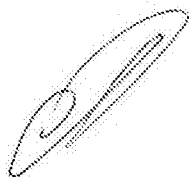
1.4. Пункт 5.8. раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц» Регламента исключить.

1.5. Приложение к Регламенту исключить.

2. Разместить (опубликовать) настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Департамента государственного имущества Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



А.М.Кудинов