



МИНИСТЕРСТВО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 05.04.2024 № 24-19
г. Пенза

О внесении изменений в приказ Департамента государственного имущества Пензенской области от 29.06.2012 № 30 (с последующими изменениями)

С целью приведения нормативного правового акта Департамента государственного имущества Пензенской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Положением о Министерстве государственного имущества Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 01.10.2021 № 659-пП «Об утверждении Положения о Министерстве государственного имущества Пензенской области» (с последующими изменениями), **приказываю:**

1. Внести в приказ Департамента государственного имущества Пензенской области от 29.06.2012 № 30 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством государственного имущества Пензенской области государственной услуги «Предоставление информации из архива документов о приватизации имущества Пензенской области» (с последующими изменениями) (далее - Приказ) следующие изменения:

1.1. из преамбулы Приказа слово «власти» исключить;

1.2. в подпункте 1.1 пункта 1 Приказа слова «пункта 2.10.10» заменить словами «подпункта 2.12.12 пункта 2.12».

2. Внести в Административный регламент предоставления Министерством государственного имущества Пензенской области государственной услуги «Предоставление информации из архива документов о приватизации имущества Пензенской области», утвержденный Приказом (далее - Регламент) изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением абзаца девятого подпункта 2.14.2 пункта 2.14 раздела II Регламента, который вступает в силу с 01.08.2024.

4. Настоящий приказ опубликовать (разместить) на официальном сайте Министерства 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.

Врио Министра

В.А. Орлов

**Административный регламент предоставления Министерством
государственного имущества Пензенской области государственной услуги
«Предоставление информации из архива документов о приватизации
имущества Пензенской области»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления Министерством государственного имущества Пензенской области государственной услуги «Предоставление информации из архива документов о приватизации имущества Пензенской области» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги «Предоставление информации из архива документов о приватизации имущества Пензенской области» (далее – государственная услуга), обеспечения устранения избыточных административных процедур, упрощения действий и административных процедур, предоставления информации о государственной услуге и установления ответственности должностных лиц Министерства государственного имущества Пензенской области (далее - Министерство).

Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства по предоставлению документов о приватизации государственных предприятий, отнесенных до момента приватизации к собственности Пензенской области, из архива Министерства.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители (далее – представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

На Едином портале, Региональном портале, сайте Министерства 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, сайта Министерства предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.2. Справочная информация (адрес места нахождения, график (режим) работы Министерства и отдела по работе с государственными предприятиями, учреждениями и приватизации Управления по распоряжению областным имуществом и работе с государственными предприятиями и учреждениями Министерства (далее - Отдел)), справочные телефоны Министерства и Отдела, адреса сайта Министерства и электронной почты Министерства размещаются на Едином портале, Региональном портале, сайте Министерства.

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

1.3.4. Информирование осуществляется специалистами Отдела по вопросам:

- входящего номера, под которыми зарегистрировано заявление в системе электронного документооборота Министерства;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- правильности оформления представляемых заявления и документов, а также требований, предъявляемых к заверению документов;

- времени приема, порядка и сроков выдачи результата предоставления государственной услуги;

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

Информирование осуществляется как в устной, так и письменной форме.

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

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

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

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

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

Во время разговора специалист Отдела должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалисты Отдела, осуществляющие индивидуальное устное информирование (лично или по телефону), должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) в письменной форме в случае поступления обращений заявителей посредством почтовой связи или электронной почты.

При предоставлении консультаций по обращениям в письменной форме ответ направляется по почтовому адресу заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления такого обращения, либо по выбору заявителя в иной форме, указанной им в обращении.

При предоставлении консультаций по обращениям в письменной форме, поступившим на адрес электронной почты Министерства, ответ на данное обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления такого обращения, либо по выбору заявителя в иной форме, указанной им в обращении.

Обращение о предоставлении информации может быть направлено заявителем в Министерство в форме электронного документа посредством Единого портала путем использования адреса (уникального идентификатора) личного кабинета и (или) Регионального портала. Ответ на такое обращение направляется в срок, не превышающий 30 дней с момента его поступления, в форме электронного документа посредством Единого портала и направления ответов на такие обращения по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета заявителя на Едином портале в соответствии с Федеральным законом от 02.06.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями) и (или) Регионального портала либо по выбору заявителя в иной форме, указанной им в обращении.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: Предоставление информации из архива документов о приватизации имущества Пензенской области.

2.1.2. Краткое наименование государственной услуги не предусмотрено.

2.2. Наименование исполнительного органа Пензенской области, предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет Министерство государственного имущества Пензенской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- архивная справка;
- архивные копии документов;
- архивная выписка;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. К результату предоставления государственной услуги прилагается сопроводительное письмо, подписанное Министром государственного имущества Пензенской области (далее - Министр) либо заместителем Министра.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги в течение срока его действия по выбору заявителя (представителя заявителя) может быть представлен ему в форме:

- бумажного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении;
- бумажного документа, который направляется Министерством заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления;
- электронного документа, который направляется Министерством заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты.

Электронный документ в машиночитаемом формате может быть преобразован в вид, облегчающий его восприятие человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в соответствии с правилами, определенными Министерством, осуществившим формирование результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа в

машиночитаемом формате, посредством автоматического формирования визуального образа указанного электронного документа в машиночитаемом формате (далее - визуальный образ документа).

Визуальный образ документа должен содержать визуализацию усиленной квалифицированной электронной подписи, которой ранее был подписан электронный документ в машиночитаемом формате, содержащей в том числе информацию о том, что такой документ подписан электронной подписью, а также о номере, владельце и периоде действия квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), в том числе:

- прием и регистрация заявления - в день поступления заявления;
- установление оснований для возврата заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) – 5 дней с момента регистрации заявления;
- поиск информации в архиве, установление компетенции Министерства по рассматриваемому заявлению - 25 дней с момента регистрации заявления;
- подготовка ответа на заявление - 28 дней с момента регистрации заявления;
- направление результата предоставления государственной услуги - 30 дней с момента регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на Едином портале, Региональном портале, сайте Министерства,

2.5.2. Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на сайте Министерства, на Едином портале, Региональном портале.

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

2.6.1. Государственная услуга предоставляется при поступлении от заявителя (представителя заявителя) в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.2. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) направляет заявление по форме согласно приложению к Регламенту с приложением следующих необходимых для предоставления государственной услуги документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя).

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

а) на бумажном носителе лично по адресу Министерства;

б) на бумажном носителе посредством почтовой связи по адресу Министерства;

в) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя), посредством Регионального портала;

г) на бумажном носителе через МФЦ;

д) в форме электронного документа путем направления на официальную электронную почту Министерства.

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

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) условий признания ее действительности.

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

2.8.1. В предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:

- если в архиве Министерства 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 Министерства (в этом случае заявителю (представителю заявителя) 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.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пензенской области

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых при предоставлении государственной услуги, и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Регистрация заявления, представленного в Министерство заявителем (представителем заявителя) лично, посредством почтового отправления, в том числе посредством электронной почты, осуществляется специалистом отдела финансового, кадрового обеспечения и цифровых технологий Министерства, ответственным за регистрацию входящих документов (далее - специалист, ответственный за регистрацию документов) в системе электронного документооборота, с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения в день его поступления.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Вход в здание оборудуется табличкой с наименованием исполнительного органа Пензенской области, предоставляющего данную услугу.

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

2.12.3. В помещениях Министерства устанавливаются информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

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

- образец заявления о предоставлении государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- описание результата предоставления государственной услуги;

- адреса сайта Министерства и электронной почты Министерства;

- справочные телефоны и график работы Отдела.

2.12.4. Помещения для ожидания и приема заявителей (представителей

заявителей) оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

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

2.12.6. Место ожидания оборудуется информационным стендом, двумя креслами, журнальным столиком, а также перечнем документов и образцами заполнения бланков.

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

2.12.8. Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в кабинете специалиста Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.12.9. Кабинет приема заявителя (представителя заявителя) оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов специалиста Отдела, осуществляющего прием.

2.12.10. Место для приема заявителя (представителя заявителя) снабжается стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

2.12.11. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.12.12. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижнем этаже здания, оборудованного отдельным входом, или в отдельно стоящем здании. На территории, прилегающей к зданию, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2.12.13. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.14. Сотрудники Министерства, МФЦ, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.12.16. Министерство обеспечивает:

- условия для доступа к помещениям Министерства, в которых предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по помещениям Министерства, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям Министерства и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в помещения Министерства собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале, Региональном портале, сайте Министерства, на информационных стендах, в средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем (представителю заявителя) информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием Регионального портала.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (представителям заявителей);
- нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- жалоб на действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов Отдела, оказывающих государственную услугу, к заявителям (представителям заявителей).

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

2.14.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через МФЦ в соответствии с

соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Министерством, предоставляющими государственную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В МФЦ осуществляются прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

Предоставление государственной услуги осуществляется на базе МФЦ по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ взаимодействие с Министерством осуществляется без участия заявителя (представителя заявителя) в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- в) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) получение сведений о ходе выполнения государственной услуги;
- д) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) Министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя (представителя заявителя).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://gosuslugi.ru> вне зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю (представителю заявителя) результатов предоставления государственной услуги.

2.14.3. При подаче заявления в электронной форме с использованием Регионального портала оно формируется посредством заполнения интерактивной формы запроса без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и подписывается заявителем в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ усиленной квалифицированной электронной подписью.

Образец заполнения электронной формы заявления размещается на

Региональном портале.

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

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, 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 заявителя (представителя заявителя), 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 (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, Едином 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 (представителя заявителя) на Региональном портале к ранее поданному им заявлению в течение не менее одного года, а также частично сформированному заявлению - в течение не менее 3 месяцев.

2.14.4. Документы с текстовым содержанием направляются в следующих форматах:

1) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, содержащих таблицы);

2) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, содержащих таблицы), а также документов с графическим содержанием;

3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы.

Документы в электронной форме должны:

1) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе.

В исключительных случаях, если оригинал документов выдан и подписан государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного

самоуправления организациями на бумажном носителе, то допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1), с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

2) состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

3) обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

4) содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

5) в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом «Фрагмент» и порядковым номером такого файла.

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

Документы с текстовым содержанием направляются в формате PDF, DOC. Документы с графическим содержанием направляются в формате PDF, TIF.

Рекомендуемый формат - PDF.

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

2.14.5. Представляемые документы должны:

- содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации являются обязательными (номер, дата, подпись, печать, основание выдачи, юридический адрес организации, выдавшей справку);

- быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми, подпись ответственного лица должна быть расшифрована;

- быть заверены лицом, подписавшим документ, и скреплены печатью, если документ имеет поправки и (или) приписки.

2.14.6. В заявлении, поданном в виде документа на бумажном носителе или в электронной форме посредством Регионального портала, указывается один из следующих способов получения результата предоставления государственной услуги:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Министерство;

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа посредством электронной почты.

В заявлении, поданном через МФЦ, указывается один из следующих способов получения результата предоставления государственной услуги:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Министерство или МФЦ;

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления.

2.14.7. Заявитель (представитель заявителя) вправе оценить качество предоставления государственной услуги на всех стадиях ее предоставления (получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги; формирование заявления о предоставлении государственной услуги; прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги; получение сведений о ходе предоставления государственной услуги; осуществление оценки качества предоставления государственной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц) непосредственно после их получения посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале.

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

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

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

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 МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления;

3.1.2. установление оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов;

3.1.3. поиск информации в архиве, установление компетенции Министерства по рассматриваемому заявлению;

3.1.4. подготовка ответа на заявление;

3.1.5. направление результата предоставления государственной услуги;

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

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление заявления и приложенных к нему документов в Министерство.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию документов.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, принимает заявление в письменной форме лично или по почте, а также в электронной форме и регистрирует его в системе электронного документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является поступление заявления и приложенных к нему документов в Министерство.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день поступления заявления и приложенных к нему документов в Министерство.

Результатом административной процедуры является присвоение заявлению входящего порядкового регистрационного номера и передача зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов начальнику Отдела.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является наличие у начальника Отдела зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов.

3.2.2. Установление оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры по установлению оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов, является получение начальником Отдела заявления и приложенных к нему документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела.

Начальник Отдела определяет специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение заявления, и поручает ему его рассмотрение.

Специалист Отдела:

- проводит проверку условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя) требованиям статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об

электронной подписи» (с последующими изменениями) (в случае подачи документов в электронной форме, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью).

При получении заявления и приложенных к нему документов посредством Регионального портала в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление документы, необходимые для предоставления государственной услуги (в случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью).

При установлении основания для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, указанного в пункте 2.7 Регламента, специалист Отдела подготавливает уведомление и обеспечивает его подписание Министром. При несоблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи специалист Отдела подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления 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 (представитель заявителя) вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При отсутствии основания для отказа в приеме заявления, указанного в пункте 2.7 Регламента, специалист Отдела:

- направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о приеме заявления и приложенных к нему документов с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале заявителю (представителю заявителя) будет представлена информация о ходе его рассмотрения;

- переходит к рассмотрению и проверке представленных заявителем (представителем заявителя) заявления и приложенных к нему документов.

После принятия заявления статус запроса заявителя (представителя заявителя) в личном кабинете на Региональном портале автоматически обновляется.

Критерием принятия решения о направлении заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в приеме заявления к рассмотрению является установление основания для отказа в приеме заявления, указанного в пункте 2.7 Регламента.

Критерием принятия решения о начале рассмотрения и проверке представленных заявителем (представителем заявителя) документов является установление отсутствия основания для отказа в приеме заявления, указанного в пункте 2.7 Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 дней с

момента регистрации заявления в Министерстве.

Результатом административной процедуры является:

- направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в приеме заявления к рассмотрению - при установлении основания для отказа в приеме заявления, указанного в пункте 2.7 Регламента;

- начало рассмотрения и проверки представленных заявителем (представителем заявителя) заявления и приложенных к нему документов - при установлении отсутствия основания для отказа в приеме заявления, указанного в пункте 2.7 Регламента.

Способом фиксации выполнения административной процедуры является:

- направленное заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в приеме заявления к рассмотрению - при установлении основания для отказа в приеме заявления, указанного в пункте 2.7 Регламента;

- начало рассмотрения и проверки представленных заявителем (представителем заявителя) заявления и приложенных к нему документов - при установлении отсутствия основания для отказа в приеме заявления, указанного в пункте 2.7 Регламента.

3.2.3. Поиск информации в архиве, установление компетенции Министерства по рассматриваемому заявлению.

Основанием для начала административной процедуры по поиску информации в архиве и установлению компетенции Министерства по рассматриваемому заявлению является установление отсутствия основания для отказа в приеме заявления, указанного в пункте 2.7 Регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела.

Специалист Отдела устанавливает компетенцию Министерства по рассматриваемому заявлению, устанавливает наличие или отсутствие факта, что ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, осуществляет поиск в архиве запрашиваемой информации и собственноручно делает копии документов.

Если устанавливается что содержащийся в заявлении вопрос входит в компетенцию Министерства, специалист Отдела переходит к поиску запрашиваемой информации. В случае, если в заявлении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, специалист Отдела переходит к выполнению следующей административной процедуры.

Если при рассмотрении заявления устанавливается, что ответ по существу поставленного в заявлении вопроса может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, специалист Отдела переходит к поиску запрашиваемой информации. В случае, если при рассмотрении заявления устанавливается, что ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, специалист Отдела переходит к выполнению следующей административной процедуры.

При установлении наличия запрашиваемой информации в архиве, специалист Отдела готовит архивную справку, архивную выписку, либо делает архивные

копии документов.

При установлении недостаточности или неточности сведений, необходимых для предоставления запрашиваемой информации в архиве, специалист Отдела уведомляет заявителя (представителя заявителя) о необходимости уточнения указанных в заявлении сведений.

При предоставлении заявителем (представителем заявителя) сведений, необходимых для исполнения заявления, срок предоставления государственной услуги отсчитывается от момента предоставления заявителем (представителем заявителя) дополнительных сведений. Если после предоставления дополнительных сведений запрашиваемая информация в архиве не находится специалист Отдела переходит к выполнению следующей административной процедуры.

Критериями принятия решения являются:

- необходимость установления компетенции Министерства по рассматриваемому заявлению;

- необходимость установления наличия или отсутствия факта, что ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- необходимость установления наличия или отсутствия в архиве Министерства информации, запрашиваемой заявителем (представителем заявителя).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 25 дней с момента регистрации заявления.

Результатами административной процедуры являются:

- установление наличия или отсутствия компетенции Министерства по рассматриваемому заявлению;

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

- установление наличия или отсутствия в архиве Министерства информации, запрашиваемой заявителем (представителем заявителя).

Способом фиксации выполнения административной процедуры являются:

- установление наличия компетенции Министерства по рассматриваемому заявлению и поиск в архиве Министерства запрашиваемой заявителем (представителем заявителя) информации или установление отсутствия компетенции Министерства по рассматриваемому заявлению;

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

- найденная в архиве Министерства запрашиваемая заявителем (представителем заявителя) информация либо установление факта отсутствия в

архиве Министерства информации, запрашиваемой заявителем (представителем заявителя).

3.2.4. Подготовка ответа на заявление.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке ответа на заявление являются:

- наличие или отсутствие компетенции Министерства по рассматриваемому вопросу;

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

- наличие или отсутствие запрашиваемой информации.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела.

Если при рассмотрении заявления устанавливается, что заявление содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, специалист Отдела готовит проект ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и разъяснение о том, куда и в каком порядке заявителю (представителю заявителя) следует обратиться.

Если при рассмотрении заявления устанавливается, что ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, специалист Отдела готовит проект ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

При наличии запрашиваемой информации специалист Отдела составляет проект ответа (сопроводительное письмо) с приложением архивной справки, архивной выписки и (или) архивных копий документов.

При отсутствии в архиве Министерства документов о приватизации имущества Пензенской области, в том числе после предоставления дополнительных сведений, а также печатных материалов, необходимых для подтверждения запрашиваемых сведений, специалистом Отдела составляется проект ответа об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причин отсутствия документов и предоставления рекомендаций, куда следует обратиться за справкой. При необходимости проект ответа, содержащий сведения об отсутствии в архиве Министерства документов вследствие их гибели или утраты, заверяется гербовой печатью Министерства.

Специалист Отдела визирует подготовленный проект ответа по рассмотренному заявлению у начальника Отдела, после чего специалист Отдела передает данный проект ответа в трех экземплярах Министру на подпись.

Министр подписывает три экземпляра ответа на заявление и передает их на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 28 дней с момента регистрации заявления.

Критериями принятия Министром решения по подписанию подготовленного специалистом Отдела проекта ответа являются:

- соответствие представляемых данных архива запрашиваемой информации;
- правильное оформление подготовленных документов;
- наличие подписи начальника Отдела на подготовленных документах.

Результатом административного действия является подписанный Министром и зарегистрированный ответ (сопроводительное письмо) с приложением архивной справки, архивной выписки и (или) архивных копий документов или ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата административного действия является присвоение подготовленному ответу на заявление исходящего номера в Журнале регистрации исходящей документации Министерства.

3.2.5. Направление результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления государственной услуги является подписанный Министром и зарегистрированный ответ на заявление.

Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является специалист Отдела.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, передает специалисту Отдела подписанный Министром и зарегистрированный ответ на заявление.

Результат предоставления государственной услуги в виде ответа на заявление направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении, в соответствии с подпунктом 2.3.3 пункта 2.3 Регламента.

В случае когда заявитель (представитель заявителя) получает результат предоставления государственной услуги в виде документа на бумажном носителе непосредственно при личном обращении в Министерство, специалист Отдела в течение одного рабочего дня извещает заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения результата предоставления государственной услуги с указанием времени и места получения по телефону или в электронной форме. После передачи специалистом Отдела заявителю (представителю заявителя) одного экземпляра ответа на заявление заявителю (представителю заявителя) предлагается сделать в журнале учета заявлений из архива Министерства соответствующую отметку путем указания своих имени, фамилии, отчества (последнее - при наличии), занимаемой должности и даты получения результата государственной услуги. При направлении результата предоставления государственной услуги по почте отметка о дате выдачи и способе направления результата предоставления государственной услуги делается специалистом Отдела в журнале учета заявлений из архива Министерства самостоятельно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 дней с момента регистрации поступившего в Министерство заявления.

Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления государственной услуги является подписанный Министром и зарегистрированный ответ на заявление.

Результатом административного действия является получение результата предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя).

Способом фиксации результата административного действия является отметка о выдаче результата предоставления государственной услуги в журнале учета заявлений из архива Министерства.

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

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

При обращении за исправлением технической ошибки заявитель (представитель заявителя) представляет:

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

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (представителем заявителя) в Министерство по почте, по электронной почте либо непосредственно передается специалисту, ответственному за регистрацию документов.

Поступившее в Министерство заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию документов, и направляется начальнику Отдела в установленном порядке, который передает данное заявление специалисту Отдела для исполнения.

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

Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие либо отсутствие технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Отдела устраняет техническую ошибку путем подготовки результата услуги, указанного в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 Регламента и ответа (сопроводительного письма), указанного в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 Регламента.

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

Специалист Отдела передает сопроводительное письмо с приложением результата услуги, указанного в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 Регламента, или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись Министру.

Министр подписывает ответ (сопроводительное письмо) или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует подписанный Министром ответ (сопроводительное письмо) или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления

государственной услуги документе и направляет их заявителю (представителю заявителя) тем же способом, которым было представлено в Министерство заявление об исправлении технической ошибки, либо способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении об исправлении технической ошибки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 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 5 рабочих дней с даты регистрации поступившего в Министерство заявления об исправлении технической ошибки.

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 - результат государственной услуги, указанный в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 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.

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 - результат государственной услуги, указанный в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 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.

3.3. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

3.3.1. В случае если государственная услуга оказывается на базе МФЦ, специалист МФЦ принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление с приложенными к нему документами и регистрирует его. При приеме у заявителя (представителя заявителя) заявления и приложенных к нему документов специалист МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

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

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

3.3.2. Срок выполнения административного действия не более 30 минут.

3.3.3. Передачу и доставку документов заявителя (представителя заявителя) из МФЦ в Министерство осуществляет сотрудник МФЦ - курьер в течение семи рабочих дней с момента принятия заявления и других документов от заявителя (представителя заявителя).

Передача документов заявителя (представителя заявителя) из МФЦ в Министерство осуществляется курьером МФЦ лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист, ответственный за регистрацию документов, возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.3.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя (представителя заявителя) из МФЦ в Министерство.

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

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

3.3.7. При выдаче заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), или доверенность представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя. Заявителю (представителю заявителя) выдается документ под подпись с указанием даты его получения.

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль за предоставлением государственной услуги;
- осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки), привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с

законодательством Российской Федерации, принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений и восстановлению нарушенных прав граждан осуществляются Министерством.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Для проведения проверок Министр определяет уполномоченных должностных лиц.

При проведении проверок рассматриваются вопросы:

- правильности оформления документов в ходе предоставления государственной услуги;
- соответствия процедуры предоставления государственной услуги требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается в соответствии с планом, утвержденным Министром. При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы предоставления государственной услуги (тематическая проверка).

Целью внеплановой проверки является выявление (при наличии) и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения граждан.

Внеплановые проверки осуществляются в следующих случаях:

- при выявлении в результате планового мероприятия по контролю нарушений положений Регламента;
- при обращении заявителя (представителя заявителя) с жалобой на нарушения их прав и законных интересов действием (бездействием) специалистов при предоставлении государственной услуги, связанным с невыполнением ими обязательных требований, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Результаты плановых (внеплановых) проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.4. Специалист Отдела, начальник Отдела несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственность за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами (работниками), предоставляющими государственную услугу, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, а также их должностных лиц,

государственных служащих, работников

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

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министра подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителям МФЦ или в Министерство экономического развития и промышленности Пензенской области (г. Пенза, ул. Некрасова, 24), уполномоченное на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подается руководителям МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.4. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале, Региональном портале, сайте Министерства.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю (представителю заявителя) в устной и (или) в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по

предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (с последующими изменениями);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (с последующими изменениями);

- постановление Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 212-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг» (с последующими изменениями).

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Министерством
государственного имущества
Пензенской области
государственной услуги
«Предоставление информации
из архива документов
о приватизации имущества
Пензенской области»

ФОРМА

Министру государственного
имущества Пензенской области

_____ фамилия, имя и отчество (при наличии)

от _____
фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя
или представителя заявителя

_____ место жительства заявителя или представителя заявителя

_____ наименование и место нахождения заявителя
(для юридического лица)

_____ ОГРН, ИНН, за исключением случаев, если
заявителем является иностранное юридическое лицо

_____ Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить из архива Министерства государственного имущества
Пензенской области _____.

(указывается информация и (или) копии документов о приватизации государственных
предприятий, отнесенных до момента приватизации к собственности
Пензенской области)

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить
(нужное отметить в таблице):

в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении	
в виде бумажного документа посредством почтового отправления	
в виде электронного документа посредством электронной почты*	

* необходимо указать адрес электронной почты

Приложения (указываются документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6
Регламента):

Дата

Подпись заявителя (представителя заявителя)