

## ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

---

### ПРИКАЗ

13.07.2018

№ 358-пр

**О внесении изменений в административный регламент Департамента государственного имущества Пензенской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации и выписок 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):

1. Внести в Административный регламент предоставления Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги «Предоставление информации и выписок из реестра государственного имущества Пензенской области», утверждённй 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 выписок из реестра государственного имущества Пензенской области» (с последующими изменениями) (далее - Регламент), следующие изменения:

1.1. В подпункте 1.3.4. пункта 1.3. раздела I Регламента слова «Адрес электронной почты: mgipenza@sura.ru» заменить словами «Адрес электронной почты: mgipenza@yandex.ru».

1.2. Пункт 1.3. раздела I Регламента дополнить подпунктом 1.3.7. следующего содержания:

«1.3.7. Консультирование и информирование заявителей о предоставлении государственной услуги также осуществляется сотрудниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных

услуг (далее – МФЦ) в соответствии с положениями настоящего Регламента и Стандарта обслуживания заявителей в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих деятельность на территории Пензенской области, утвержденного постановлением Правительства Пензенской области от 18.12.2017 № 618-пП «Об утверждении Стандарта обслуживания заявителей в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих деятельность на территории Пензенской области».

Информацию о графике работы МФЦ, телефонах, адресах нахождения структурных подразделений в районах Пензенской области можно получить по телефонам Call-центра МФЦ (8412) 92-70-00 и на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://penza.mdocs.ru>».

1.3. Пункт 2.5. раздела II Регламента после абзаца 8 дополнить абзацами следующего содержания:

«-постановлением Правительства Пензенской области от 18.12.2017 № 618-пП «Об утверждении Стандарта обслуживания заявителей в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих деятельность на территории Пензенской области» (официальный сайт Правительства Пензенской области <http://www.penza.ru>, 20.12.2017);

- постановлением Правительства Пензенской области от 09.04.2018 №212-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг» (официальный сайт Правительства Пензенской области <http://www.penza.ru>, 11.04.2018);

- постановлением Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 210-пП «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Пензенской области не осуществляется» (официальный сайт Правительства Пензенской области <http://www.penza.ru>, 11.04.2018);».

1.4. В пункте 2.8. раздела II Регламента:

1.4.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

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

1.4.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.».

1.5. В пункте 2.12. раздела II Регламента:

1.5.1 Абзац четвертый подпункта 2.12.10 изложить в следующей редакции:

« - 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, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;».

1.5.2. Абзац шестой подпункта 2.12.10 изложить в следующей редакции:

«- помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях;».

1.5.3. Добавить подпункт 2.12.11 следующего содержания:

« 2.12.11. Требования к помещениям МФЦ определены стандартом обслуживания в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих деятельность на территории Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 18.12.2017 № 618-пП «Об утверждении Стандарта обслуживания заявителей в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих деятельность на территории Пензенской области.».

1.6. Подпункт 2.13.1 пункта 2.13 Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«- возможность направления запроса по предоставлению государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.».

1.7. Раздел II Регламента дополнить пунктом 2.14 следующего содержания:

« 2.14. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

2.14.1. В предоставлении государственной услуги принимают участие МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Департаментом (далее – Соглашение).

2.14.2. Заявитель может подать запрос и предлагаемые им документы для предоставления государственной услуги через МФЦ.

2.14.3. Доставку и передачу запроса (и предлагаемых документов) заявителя из МФЦ в Департамент осуществляет сотрудник МФЦ - курьер. Он передает доставленный запрос (и предлагаемые документы) специалисту подразделения документооборота, ответственному за прием документов, в течение срока, установленного Соглашением.

2.14.4. Передача запроса (и предлагаемых документов) заявителя из МФЦ в Департамент осуществляется курьером МФЦ лично под роспись с их описью.

2.14.5. Специалист подразделения документооборота, ответственный за прием документов, регистрирует запрос в установленном порядке.

2.14.6. Непосредственное оказание услуги осуществляется в соответствии с положениями раздела III настоящего Регламента.».

1.8. Раздел III Регламента дополнить пунктом 3.2.6 следующего содержания:

«3.2.6. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при подаче запроса (и предлагаемых документов) на бумажном носителе в МФЦ.

3.2.6.1. Прием и регистрация запроса (и предлагаемых документов), необходимого для предоставления государственной услуги.

Основанием для приема и регистрации запроса (и предлагаемых документов) является подача запроса (и предлагаемых документов) заявителем (его представителем) в МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является специалист МФЦ, к функциям которого отнесено осуществление приема документов.

Сотрудник МФЦ принимает от заявителя (представителя) запрос (и предлагаемые им документы), регистрирует его. При приеме у заявителя (представителя) запроса (и предлагаемых документов) специалист:

- проверяет правильность заполнения запроса в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6 раздела II настоящего Регламента;

- выдает расписку о принятии запроса с описью предложенных документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

Результатом административного действия является регистрация запроса (и предлагаемых документов) в описи принятых документов.».

1.9. Раздел V Регламента изложить в следующей редакции:

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

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

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Департамента, должностных лиц и государственных служащих Департамента, нарушения положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

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 федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Департамента.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области.

5.4.2. Жалоба подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

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

5.4.5. Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента и его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пензенской области и их

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

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

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

5.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта Департамента, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) электронной почты Департамента;
- в) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- г) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области»;
- д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.9. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.6 и 5.4.7 настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.10. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Департамента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте.

#### 5.5. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

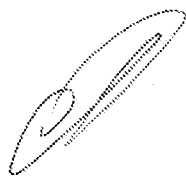
5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

2. Разместить (опубликовать) настоящий приказ на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://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