



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 8 мая 2019 г. № 255-пП

г.Пенза

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления Правительством Пензенской области и Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги "Предоставление государственного имущества Пензенской области в безвозмездное пользование", утвержденный постановлением Правительства Пензенской области от 23.11.2015 № 654-пП (с последующими изменениями)**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Законом Пензенской области от 22.12.2005 № 906-ЗПО "О Правительстве Пензенской области" (с последующими изменениями), Правительство Пензенской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в Административный регламент предоставления Правительством Пензенской области и Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги "Предоставление государственного имущества Пензенской области в безвозмездное пользование" (далее - Регламент), утвержденный постановлением Правительства Пензенской области от 23.11.2015 № 654-пП "Об утверждении Административного регламента предоставления Правительством Пензенской области и Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги "Предоставление государственного имущества Пензенской области в безвозмездное пользование" (с последующими изменениями), следующие изменения:

1.1. В разделе 1 "Общие положения" Регламента:

1.1.1. пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

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

1.3.1. Справочная информация (место нахождения, график (режим работы) органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, - Правительства Пензенской области (далее - Правительство), Департамента государственного имущества Пензенской области (далее - Департамент), справочные телефоны Правительства, Департамента, адрес официальных сайтов Правительства и Департамента в информационно-коммуникационной

сети "Интернет" и адрес электронной почты) размещается на официальном сайте Департамента в информационно-коммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) и в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>).

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Справочную информацию и информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

- непосредственно в здании Департамента с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- в многофункциональном центре 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, официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://mdocs.ru/>);

- посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты.

1.3.4. Индивидуальное информирование организуется в Департаменте в случае обращения заявителей:

а) в устной форме: лично или по телефону, к специалисту Отдела, предоставляющего государственную услугу. 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.

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: [mgipenza@yandex.ru](mailto:mgipenza@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, 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 индивидуальное информирование (по телефону или лично), 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 и электронной почты.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется посредством почтовых отправлений, в случае поступления обращения в письменной форме или в форме электронного документа, в случае поступления обращения на адрес электронной почты Департамента, в порядке и сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с последующими изменениями).

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

1.3.5. Подробную информацию о предоставлении государственной услуги можно получить на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://mingosim.pnzreg.ru> (далее - Официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и (или) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" ([www.gosuslugi.pnzreg.ru](http://www.gosuslugi.pnzreg.ru)).

1.3.5.1. В региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)), Официальном сайте размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

1.2. В разделе 2 "Стандарт предоставления государственной услуги" Регламента:

1.2.1. пункт 2.5 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) размещен на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([gosuslugi.ru](https://gosuslugi.ru)) и в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" ([www.gosuslugi.pnzreg.ru](http://www.gosuslugi.pnzreg.ru));

1.2.2. наименование пункта 2.6. изложить в следующей редакции:

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

1.2.3. пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

"2.15. Особенности предоставления государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15.1. Заявитель может подать заявление и документы по предоставлению государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

2.15.2. Документы, предоставляемые заявителем через МФЦ, должны соответствовать требованиям пункта 2.6 раздела 2 "Стандарт предоставления государственной услуги" настоящего Регламента."

1.3. В разделе 3 "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах" Регламента:

1.3.1. абзац восьмой пункта 3.1 исключить;

1.3.2. дополнить пунктом 3.8 следующего содержания:

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

3.8.1. 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.

3.8.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

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

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Департамент по почте, по электронной почте либо непосредственно передается в отдел организационно-кадрового обеспечения, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.8.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом отдела организационно-кадрового обеспечения, ответственного за прием документов, и направляется в Отдел Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в установленном порядке.

3.8.4. Ответственный специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

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

3.8.6. При наличии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе Ответственный специалист устраняет техническую ошибку.

3.8.7. При отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе Ответственный специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.8.8. Ответственный специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись начальнику Департамента.

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

3.8.10. Специалист отдела организационно-кадрового обеспечения, ответственного за прием и регистрацию документов, регистрирует подписанное начальником Департамента уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и направляет заявителю.

3.8.11. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в отделе организационно-кадрового обеспечения, ответственном за прием и регистрацию документов.

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

а) при наличии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - выдача заявителю результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего Регламента;

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

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

а) при наличии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - выдача заявителю результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего Регламента;

б) при отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.";

1.3.3. дополнить пунктом 3.9 следующего содержания:

"3.9. Особенности выполнения отдельных административных процедур при предоставлении государственной услуги в МФЦ.

3.9.1. Специалист МФЦ принимает от заявителя (представителя) заявление и документы и регистрирует их в автоматизированной информационной системе МФЦ. При приеме заявления и документов специалист:

- проверяет заполнение заявления и комплектность документов в соответствии с требованиями, установленными в пункте 2.6 раздела 2 "Стандарт предоставления государственной услуги" настоящего Регламента;

- сверяет копии документов с оригиналами, заверяет их согласно Регламенту работы МФЦ, возвращает подлинные документы заявителю;

- предоставляет заявителю расписку о получении документов.

3.9.2. При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснением к сотрудникам Отдела Департамента с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

Сотрудники Отдела Департамента обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.

3.9.3. Передача и доставка документов заявителя из МФЦ в Отдел Департамента.

Передача принятых от заявителя заявления и документов из МФЦ в Отдел Департамента осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ.

Передача принятых от заявителя документов осуществляется курьером МФЦ в закрытом конверте под подпись в сопроводительной ведомости с приложением описи документов с идентификатором обращения (идентификатор в форме отрывного талона).

Документы курьером МФЦ передаются специалисту отдела организационно-кадрового обеспечения, ответственному за прием документов, который проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует. После проверки второй экземпляр сопроводительной ведомости специалист отдела возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи в день приема документов.

Общий срок выполнения административной процедуры по приему заявления в МФЦ и передаче его в Департамент составляет два дня.

Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом."

1.4. Пункт 5.8 раздела 5 "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих" Регламента исключить.

1.5. Приложение № 2 к Регламенту исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Пензенские губернские ведомости" и разместить (опубликовать) на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на официальном сайте Правительства Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Председателя Правительства Пензенской области.

Губернатор  
Пензенской области И.А. Белозерцев

