



## ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

23 ЯНВ 2019

№ 16-пр

#### О внесении изменений в отдельные приказы Департамента государственного имущества Пензенской области

В целях приведения отдельных приказов Департамента государственного имущества Пензенской области в соответствие с федеральным законодательством, руководствуясь Положением о Департаменте государственного имущества Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 26.01.2012 № 35-пП (с последующими изменениями), приказываю:

1. Внести в Административный регламент предоставления Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Пензенской области и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный приказом Департамента государственного имущества Пензенской области от 29.06.2012 № 32 (далее - Регламент), 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. 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.

1.3.2. 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.

1.3.3. 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.

Специалист 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.

1.3.4. 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)).

1.3.4.1 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 представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

1.3.4.2. 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](http://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.»;

1.1.2. дополнить пунктом 1.4 следующего содержания:

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

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

1.2.1. пункт 2.4. изложить в следующей редакции:

«2.4.Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет 22 дня.»;



1.2.2. 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](http://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).))»;

1.2.3. 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»;

1.2.4. пункт 2.6. дополнить абзацем следующего содержания:

«Способы подачи заявления:

- а) лично по адресу Департамента;
- б) посредством почтовой связи по адресу Департамента;
- г) на бумажном носителе через МФЦ.»;

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 особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» Регламента:

1.3.1. абзац четвертый пункта 3.1. исключить;

1.3.2. дополнить пунктом 3.4 и 3.5 следующего содержания:

«3.4. Предоставление государственной услуги в МФЦ.

3.4.1. В случае если государственная услуга оказывается на базе МФЦ, специалист МФЦ принимает от заявителя (представителя) заявление и регистрирует его. При приеме у заявителя (представителя) заявления специалист:

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

- предоставляет заявителю расписку о получении заявления.

3.4.2. При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснением к специалистам Департамента с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной связи.

Специалисты Департамента обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.

3.4.3. Передача и доставка документов заявителя из МФЦ в Департамент.

Передача, принятого от заявителя заявления из МФЦ в Департамент осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ.

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

Документы курьером МФЦ передаются специалисту отдела Департамента, ответственного за прием и регистрацию заявлений, который проверяет соответствие описи и регистрирует. После проверки второй экземпляр сопроводительной ведомости специалист возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении заявления по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи в день приема заявления.

Общий срок выполнения административной процедуры по приему заявления в МФЦ и передаче его в Департамент составляет 2 дня.

Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом.

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

3.5.1. 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.

3.5.2. 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, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.5.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом отдела, ответственного за прием и регистрацию документов и направляется в Отдел Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги в установленном порядке.

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

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

3.5.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе Ответственный специалист устраняет техническую ошибку.

3.5.7. В случае отсутствия 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.

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

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



3.5.10. Специалист отдела, 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.

3.5.11. 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, ответственном за прием и регистрацию документов.

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

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Пензенской области и предназначенных для сдачи в аренду, либо отказ в предоставлении государственной услуги;

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

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

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Пензенской области и предназначенных для сдачи в аренду, либо отказ в предоставлении государственной услуги;

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

1.4. 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 № 1 к Регламенту исключить.

2. Внести в Административный регламент предоставления Департаментом государственного имущества Пензенской области государственной услуги «Предоставление государственного имущества Пензенской области в аренду», утвержденный приказом Департамента государственного имущества Пензенской области от 18.12.2012 № 71 (с последующими изменениями), (далее - Регламент 1), следующие изменения:

2.1. В разделе 1 «Общие положения» Регламента 1:

2.1.1. пункт 1.3. изложить в следующей редакции:

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

1.3.1. 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.

1.3.2. 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.

1.3.3. 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.

Специалист 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.

1.3.4. 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)).

1.3.4.1 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 представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

1.3.4.2. 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](http://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.»;

2.1.2. дополнить пунктом 1.4 следующего содержания:

«1.4. Справочная информация (место нахождения, график (режим работы) Департамента и Отдела, справочные телефоны Департамента и Отдела, адрес официального сайта Департамента в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и адрес электронной почты) размещается на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>).»;

2.2. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Регламента 1:

2.2.1. 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](http://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)).»;

2.2.2. в пункте 2.6.:

2.2.2.1. 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»;

2.2.2.2 подпункты а) и б) пункта 2.6.5. изложить в следующей редакции:

«а) лично по адресу Департамента;

б) посредством почтовой связи по адресу Департамента;»;

2.3. В разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» Регламента 1:

2.3.1. последний абзац пункта 3.1. исключить;

2.3.2. дополнить пунктами 3.9. и 3.10. следующего содержания:

«3.9. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

3.9.1. В случае если государственная услуга оказывается на базе МФЦ, специалист МФЦ принимает от заявителя (представителя) заявление и документы и регистрирует их. При приеме у заявителя (представителя) заявления специалист:

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

- предоставляет заявителю расписку о получении заявления.

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

Специалисты Департамента обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.

3.9.3. Передача и доставка документов заявителя из МФЦ в Департамент.

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

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

Документы курьером МФЦ передаются специалисту отдела Департамента, ответственного за прием и регистрацию заявлений, который проверяет соответствие описи и регистрирует. После проверки второй экземпляр сопроводительной ведомости специалист возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении заявления по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи в день приема заявления.

Общий срок выполнения административной процедуры по приему заявления в МФЦ и передаче его в Департамент составляет 2 дня.

Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется Департаментом.

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

3.10.1. 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.

3.10.2. 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, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.10.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом отдела, ответственного за прием и регистрацию документов и направляется в Отдел Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги в установленном порядке.

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

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

3.10.6. В случае наличия технической ошибки в выданном результате



предоставления государственной услуги документе Ответственный специалист устраняет техническую ошибку.

3.10.7. В случае отсутствия 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.

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

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

3.10.10. Специалист отдела, 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.

3.10.11. 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, ответственном за прием и регистрацию документов.

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

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Пензенской области и предназначенных для сдачи в аренду, либо отказ в предоставлении государственной услуги;

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

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

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности Пензенской области и предназначенных для сдачи в аренду, либо отказ в предоставлении государственной услуги;

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.»;

2.4. Пункт 5.8. раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц» Регламента 1 исключить;

2.5. Приложение № 2 к Регламенту 1 исключить.

3. Настоящий приказ опубликовать (разместить) на официальном сайте Департамента государственного имущества Пензенской области в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» и на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



А.М. Кудинов