



МИНИСТЕРСТВО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 02.06.2026 № 24-29
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), изменение, признав его пункт 1.1 утратившим силу.

2. Административный регламент предоставления Министерством государственного имущества Пензенской области государственной услуги «Предоставление информации из архива документов о приватизации имущества Пензенской области», утвержденный приказом, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

А.М. Кудинов

**«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 (далее – Министерство) 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), предоставления информации о государственной услуге, и устанавливает стандарт ее предоставления, включая порядок взаимодействия Министерства с физическими или юридическими лицами.

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

От имени заявителей, указанных в настоящем пункте, могут выступать иные лица в силу полномочий, основанных на доверенности либо указании закона (далее – представитель заявителя).

**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

На 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, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством 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 сайте Министерства.

Справочную информацию и информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

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

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

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги и предоставлении справочной информации осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) путем размещения сведений, 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 которым 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 (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Информирование осуществляется в устной форме, письменной форме, а также в форме обмена электронными документами.

1.3.5. Индивидуальное информирование организуется в Министерстве в случаях 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 письменном виде посредством почтовой связи или в электронной форме, направив обращение на адрес электронной почты Министерства, либо посредством сайта 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 заявителю 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 необходимо принять заявителю.

Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства;

б) в письменной форме в случае поступления обращений заявителей посредством почтовой связи, сайта Министерства, либо электронной почты Министерства.

Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется 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 заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, 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

Наименование исполнительного органа Пензенской области, предоставляющего государственную услугу: Министерство.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 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 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 заказным письмом;
- электронного документа, который направляется Министерством заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты.

При получении результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть направлен законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, заказным письмом в течение одного календарного дня со дня его принятия или выдан ему при личном обращении.

Результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

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. 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

2.5.1. Государственная услуга предоставляется на основании поступившего от заявителя (представителя заявителя) в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5.2. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет 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).

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

- а) лично по адресу Министерства;

- б) посредством почтовой связи по адресу Министерства;
- в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя), посредством сайта Министерства;
- г) в форме электронного документа посредством электронной почты Министерства;
- д) на бумажном носителе через МФЦ.

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.6.1. некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе на сайте Министерства в случае представления заявления в форме электронного документа;

2.6.2. выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя) несоблюдения установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) условий признания ее действительности в случае подачи заявления в электронной форме.

В этом случае Министерство в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет электронным документом в машиночитаемом формате по адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя) уведомление в электронной форме, подписанное квалифицированной подписью, с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями), которые послужили основанием для принятия указанного решения;

2.6.3. если заявление не соответствует приложению к Регламенту, подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 настоящего раздела Регламента.

В этом случае Министерство в течение 10 дней со дня поступления заявления возвращает его заявителю (представителю заявителя) с указанием всех причин возврата.

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

2.7.1. В предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:

- если в архиве Министерства отсутствуют документы о приватизации имущества Пензенской области (государственных предприятий, отнесенных до

момента приватизации к собственности 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.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8. 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.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя в Министерство или МФЦ

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя в Министерство или МФЦ составляет 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.10.1. 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.

2.10.2. Регистрация заявления, представленного в Министерство в форме электронного документа с сайта Министерства осуществляется в автоматическом

режиме в день его поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, 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

2.11.1. Вход в здание Министерства оборудуется вывеской с наименованием исполнительного органа Пензенской области – Министерство.

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

2.11.3. В помещениях Министерства оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления государственной услуги (в текстовом и/или схематическом виде);
- образец заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- описание результата предоставления государственной услуги;

- информация, указанная в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 раздела I Регламента.

2.11.4. Прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в кабинете специалиста Отдела.

Кабинет оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии и инициалов специалистов Отдела.

Одним специалистом Отдела, осуществляющим прием, одновременно ведется прием только одного заявителя (представителя заявителя).

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

2.11.6. Помещения для ожидания и приема заявителей (представителей заявителей) оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.11.7. Места ожидания оборудуются соответствующими комфортными условиями для заявителей (представителей заявителей) и оптимальными условиями для работы специалистов, в том числе обеспечивается возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их ходатайству государственной услуги.

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

2.11.9. Вход и выход из здания, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.10. Сотрудники, предоставляющие государственную услугу, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению или государственной услуги наравне с другими лицами.

2.11.11. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.11.12. 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.

2.11.13. Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков, иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.12.1. 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 сайте Министерства, на информационных стендах, в средствах массовой информации;
- предоставление возможности подачи заявления в виде электронного документа;
- возможность получения заявителем (представителем заявителя) информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием сайта Министерства.

2.12.2. 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 (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов Отдела, оказывающих государственную услугу, к заявителям (представителям заявителей).

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

Для исправления допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель (представитель заявителя) 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 (представителем заявителя) в Министерство по почте, по электронной почте либо при личном обращении в Министерство.

В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Отдела устраняет эту техническую ошибку путем подготовки результата государственной услуги, указанного в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 настоящего раздела 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.

Срок исправления 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 специалистом Министерства, ответственным за регистрацию документов, поступившего в Министерство заявления об исправлении технической ошибки.

Результатом исправления технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе являются:

- а) в случае наличия технической ошибки – результат государственной услуги, указанный в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 настоящего раздела Регламента;
- б) в случае отсутствия технической ошибки – уведомление об отсутствии технической ошибки.

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

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

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 настоящего раздела Регламента;
- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления государственной услуги.

В случае если при подаче заявления и документов специалистом МФЦ обнаружено несоответствие заявления и/или приложенных к нему документов требованиям, установленным подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 настоящего раздела Регламента, специалист МФЦ возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и приложенные к нему документы для приведения в соответствие с указанными требованиями с разъяснением причин возврата.

Установление личности заявителя (представителя заявителя) при личном приеме в МФЦ допускается с использованием мобильного приложения Единого портала.

Установление личности заявителя (представителя заявителя) при личном приеме в МФЦ с использованием биометрических персональных данных, размещенных в единой биометрической системе с использованием мобильного приложения единой биометрической системы и подтвержденных в порядке, предусмотренном пунктами 11(1) или 11(2) Правил размещения физическими лицами своих биометрических персональных данных в единой биометрической системе с использованием мобильного приложения единой биометрической системы, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2022 № 1066 «О размещении физическими лицами своих биометрических персональных данных в единой биометрической системе с использованием мобильного приложения единой биометрической системы» не допускается.

Предоставление заявителем (представителем заявителя) с использованием многофункционального сервиса обмена информацией сведений, содержащихся в документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, либо иных документах, выданных государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, приравнивается к предъявлению соответствующих документов.

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

Сотрудники Отдела Министерства обязаны оперативно предоставить все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.

Передачу и доставку документов заявителя (представителя заявителя) из МФЦ в Министерство осуществляет сотрудник МФЦ - курьер. Он передает документы специалисту Министерства, ответственному за регистрацию документов, в течение 2 рабочих дней с момента принятия заявления и

документов от заявителя (представителя заявителя) лично под подпись с сопроводительным письмом и описью документов.

После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист Министерства, ответственный за регистрацию документов, возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

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

После получения из Министерства информации о принятии решения сотрудник МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Министерстве результат предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 2.3.1 пункта 2.3 настоящего раздела Регламента. О получении результата предоставления государственной услуги курьером МФЦ делается соответствующая отметка в реестре.

При выдаче заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий права законного представителя (свидетельство о рождении несовершеннолетнего; документы, подтверждающие полномочия усыновителя, опекуна или попечителя) в случае обращения законного представителя, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю (представителю заявителя) выдается документ под подпись с указанием даты его получения.

Специалист МФЦ не выдает результат предоставления государственной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, другому законному представителю несовершеннолетнего, если в заявлении о предоставлении государственной услуги заявитель выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

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

2.14.2. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы заявления на сайте Министерства без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на сайте Министерства с возможностью бесплатного копирования.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (представителя заявителя):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

К заявлению, подаваемому в электронной форме, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность

представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа.

Данный документ не требуется, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявления и прилагаемые к ним документы представляются в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

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

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При формировании заявления обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 настоящего раздела Регламента;

б) возможность заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на сайте Министерства к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

В случае предоставления государственной услуги в электронной форме в заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов его рассмотрения:

в виде бумажного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется Министерством заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления заказным письмом;

в виде электронного документа, который направляется Министерством заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты.

2.14.3. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления государственной услуги).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) Министерством в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством сайта Министерства по выбору заявителя (представителя заявителя).

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, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении	
в виде бумажного документа, который направляется Министерством заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления заказным письмом	
в виде электронного документа, который направляется Министерством заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты	

Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу предоставить
(нужное отметить в таблице):

в виде электронного документа, который направляется Министерством заявителю (представителю заявителя) посредством электронной почты	
в виде электронного документа, который направляется Министерством заявителю (представителю заявителя) посредством сайта Министерства	

Прошу выдать результат предоставления государственной услуги, оформленный в виде бумажного документа (выбрать один из вариантов):

- лично мне;
- другому законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) другого законного представителя несовершеннолетнего)

(сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего:

вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Приложения (указываются документы, предусмотренные подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 раздела II Регламента):

Заявитель (представитель заявителя) _____
(подпись)

М.П. (при наличии)

Дата

».