



МИНИСТЕРСТВО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

23.12.2025

№ 24-52

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством государственного имущества Пензенской области государственной услуги «Предоставление информации и выписок из реестра имущества Пензенской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь Законом Пензенской области от 29.03.2024 № 4191-ЗПО «Об управлении собственностью Пензенской области» (с последующими изменениями), постановлениями Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Пензенской области» (с последующими изменениями), от 01.08.2025 №696-пП «Об утверждении Порядка учета имущества Пензенской области и ведения реестра имущества Пензенской области», 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. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством государственного имущества Пензенской области государственной услуги «Предоставление информации и выписок из реестра имущества Пензенской области».

2. Настоящий приказ опубликовать (разместить) на официальном сайте Министерства государственного имущества Пензенской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.М. Кудинов

Утвержден
приказом Министерства
государственного имущества
Пензенской области
от 23.12.2025 г. № 24-52

**Административный регламент предоставления Министерством
государственного имущества Пензенской области государственной услуги
«Предоставление информации и выписок из реестра имущества
Пензенской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления Министерством государственного имущества Пензенской области государственной услуги «Предоставление информации и выписок из реестра имущества Пензенской области» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги «Предоставление информации и выписок из реестра имущества Пензенской области» (далее – государственная услуга), предоставления информации о государственной услуге.

Регламент устанавливает стандарт предоставления Министерством государственного имущества Пензенской области (далее – Министерство) государственной услуги, включая порядок взаимодействия Министерства с физическими и юридическими лицами при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются любые заинтересованные лица, зарегистрированные (для юридических лиц) или проживающие (для физических лиц) на территории Российской Федерации.

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 <http://mingosim.pnzreg.ru> (далее – сайт Министерства) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) в модуле Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее - Региональный портал).

На Едином портале, Региональном портале, сайте Министерства размещается следующая информация:

- 1) круг заявителей;
- 2) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включая перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, требования к оформлению документов;

4) срок предоставления государственной услуги;

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

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

7) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, сайта Министерства предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках 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, в том числе Управления по распоряжению областным имуществом и работе с государственными предприятиями и учреждениями Министерства (далее - Управление), справочные телефоны Министерства и Управления, адреса сайта и электронной почты Министерства размещаются на Едином портале, Региональном портале, сайте Министерства.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги и предоставление справочной информации осуществляются 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 Управления по вопросам:

- разъяснения порядка предоставления информации и выписок из реестра имущества Пензенской области;
- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности представляемых документов;
- правильности оформления представляемых заявления и документов;
- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- порядка подачи и рассмотрения жалоб на действия (бездействие), решения, осуществляемые и 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 Управления, 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 Управления.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной или в электронной форме, направив обращение, в том числе, 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 Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела Управления, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора специалист Управления 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 Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю.

Специалист Управления, 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 обращения заявителя 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 по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета заявителя на Едином портале или в иной информационной системе Министерства, обеспечивающей идентификацию или аутентификацию (при использовании Единого портала или иной информационной системы Министерства), 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.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Предоставление информации и выписка из реестра имущества Пензенской области».

Краткое наименование государственной услуги не предусмотрено.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления государственной услуги являются:

– выписка из реестра имущества Пензенской области по форме, приведённой в приложении №1 к Регламенту.

– уведомление об отсутствии в реестре имущества Пензенской области запрашиваемых сведений по форме, приведённой в приложении №2 к Регламенту.

– решение об отказе в выдаче информации из реестра имущества Пензенской области по форме, приведённой в приложении №3 к Регламенту.

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.

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.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления в Министерство, за исключением случая, указанного в подпункте 2.4.2 настоящего пункта.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги при направлении заявления через Единый портал составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство.

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. Для получения государственной услуги представляется заявление о предоставлении информации и (или) выписки из реестра имущества Пензенской области (далее - заявление) по форме, приведенной в приложении №4 к Регламенту.

В случае направления заявления посредством Единого портала его формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.5.2. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

2.5.3. В случае если заявление подается представителем физического лица: документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность либо заверенная в установленном порядке копия доверенности).

2.5.4. В случае если заявление подается представителем юридического лица: копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица.

2.5.5. 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 по адресу электронной почты Министерства;
- г) в форме электронного документа посредством Единого портала;
- 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 являются:

2.6.1. некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

2.6.2. истечение срока действия документов на день подачи заявления, в случае, если срок их действия установлен законодательством Российской Федерации;

2.6.3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.6.4. представленные заявление и документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них, для предоставления государственной услуги;

2.6.5. представленные заявление и документы не соответствуют по форме и (или) содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и Регламента;

2.6.6. заявление и документы поданы в электронной форме с нарушением установленных требований.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

– за предоставлением государственной услуги обратилось лицо, не уполномоченное заявителем;

– непредставление или представление не в полном объеме вместе с заявлением документов, предусмотренных подпунктами 2.5.2 - 2.5.4 пункта 2.5 настоящего раздела Регламента;

– отсутствия в заявлении сведений, достаточных для однозначной идентификации объекта имущества Пензенской области.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги Министерство информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги.

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 составляет 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления.

Срок регистрации заявления – в день его поступления в Министерство.

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа с использованием Единого портала, 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.

Вход в здание Министерства оборудуется вывеской с наименованием исполнительного органа Пензенской области - Министерство государственного имущества Пензенской области.

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

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.

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

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

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

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

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 заявлению государственной услуги.

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

Требования к обеспечению доступности для инвалидов.

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

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

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

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.

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 лиц к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале, Региональном портале, сайте Министерства, на информационных стендах, в средствах массовой информации;
- предоставление возможности подачи заявления в виде электронного документа;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием Единого портала.

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 и принимаемые в ходе предоставления государственной услуги;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов Управления, 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 Управления устраняет эту техническую ошибку путем подготовки результата государственной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего раздела Регламента.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Управления 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 является:

- а) в случае наличия технической ошибки – результат государственной услуги, указанный в пункте 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 и

документы и регистрирует их. При приеме у заявителя (представителя заявителя) заявления и документов специалист МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством и пунктом 2.5 настоящего раздела Регламента;

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

В случае если при подаче заявления и документов специалистом МФЦ обнаружено хотя бы одно из оснований, указанных в подпунктах 2.6.2 - 2.6.5 пункта 2.6 настоящего раздела Регламента, специалист МФЦ возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и документы для приведения в соответствие с установленными требованиями и разъяснением причин возврата.

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

Сотрудники Управления 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 с 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 пункте 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;

– не представлены документ, подтверждающий права законного представителя (свидетельство о рождении несовершеннолетнего; документы, подтверждающие полномочия усыновителя, опекуна или попечителя) и (или) доверенность от уполномоченного лица.

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 Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Едином портале с возможностью бесплатного копирования.

Заявление в форме электронного документа подписывается 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 в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала.

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 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 документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в подпунктах 2.5.1 - 2.5.4 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) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

ж) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 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;

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

– в виде электронного документа в машиночитаемом формате, который направляется Министерством заявителю (представителю заявителя) посредством Единого портала.

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 способом, указанным в заявлении, в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением

государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю (представителю заявителя) результатов предоставления государственной услуги.

2.14.4 Заявитель (представитель заявителя) вправе оценить качество предоставления государственной услуги на всех стадиях ее предоставления (прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги; получение сведений о ходе выполнения заявления; осуществление оценки качества предоставления государственной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги), непосредственно после их получения посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале.

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

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

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

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
государственного имущества
Пензенской области государственной
услуги «Предоставление информации
и выписок из реестра имущества
Пензенской области»

ФОРМА

Заявитель

адрес заявителя,
эл.почта заявителя

ВЫПИСКА
ИЗ РЕЕСТРА ИМУЩЕСТВА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Реестровый номер	
Балансодержатель	
Юридический адрес балансодержателя	
Основание нахождения объектов у юридического лица	

Объекты недвижимого имущества:

Наименование	Адрес	Сведение 1, единица измерения	Сведение 2 <*>, единица измерения

Должностное лицо _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
(полное наименование)

М. П.

*в случае отсутствия сведений в реестре имущества Пензенской области раздел может отсутствовать.

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления Министерством
государственного имущества
Пензенской области государственной
услуги «Предоставление информации
и выписок из реестра имущества
Пензенской области»

ФОРМА

Заявитель

адрес заявителя,
эл.почта заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отсутствии сведений в реестре имущества Пензенской области

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении информации и выписок из реестра имущества Пензенской области сообщаем, что в реестре имущества Пензенской области отсутствуют сведения о нижеуказанных объектах: _____.

Дополнительно информируем: _____.

Ответственное
лицо:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления Министерством
государственного имущества
Пензенской области государственной
услуги «Предоставление информации
и выписок из реестра имущества
Пензенской области»

ФОРМА

Заявитель

адрес заявителя,
эл.почта заявителя

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче информации из реестра имущества Пензенской области

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении информации и выписок из реестра имущества Пензенской области принято решение об отказе в выдаче информации из реестра имущества Пензенской области по следующим основаниям: _____.

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Министерство государственного имущества Пензенской области с заявлением после устранения указанных нарушений.

Ответственное
лицо:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
государственного имущества
Пензенской области государственной
услуги «Предоставление информации
и выписок из реестра имущества
Пензенской области»

ФОРМА <*>

Министру государственного
имущества Пензенской области

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя или полное наименование
юридического лица)

_____ (Ф.И.О. представителя заявителя)

_____ (документ, удостоверяющий личность заявителя,
представителя заявителя и его реквизиты)

_____ (документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя и его реквизиты)

почтовый адрес: _____

эл. почта: _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию (выписку) о следующих объектах, учитываемых в реестре имущества Пензенской области: <***>

Результат рассмотрения заявления прошу представить <***>:

	в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в Министерство
	в виде бумажного документа посредством почтового отправления Министерством
	в виде электронного документа посредством электронной почты
	в виде электронного документа в машиночитаемом формате, который направляется Министерством посредством Единого портала

Прошу выдать результат предоставления государственной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе (выбрать один из вариантов):

	лично мне
	другому законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем: _____ _____ _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) другого законного представителя)

	(сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя: вид, серия, номер, кем и когда выдан)

Приложения: <****>

Заявитель (представитель заявителя)

_____ (подпись)

_____ (дата)

* При подаче заявления юридическим лицом заполняется на бланке юридического лица.

** Указываются характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить в зависимости от вида объекта, в отношении которого запрашивается информация, например вид объекта, наименование объекта, реестровый номер объекта, адрес (местоположение) объекта, кадастровый (условный) номер объекта, наименование юридического лица, в отношении которого запрашивается информация, ИНН и др.

*** Заполняется в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов.

**** Указывается перечень прилагаемых документов с указанием количества листов.