

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕНЗЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 10 мая 2012 г. N 522

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы
от 30.01.2013 N 66, от 04.07.2013 N 727,
от 14.03.2014 N 269/2, от 02.06.2014 N 631/8,
от 14.11.2014 N 1337/5, от 31.12.2015 N 2298/13,
от 12.01.2017 N 21, от 15.11.2017 N 2178/3,
от 21.03.2019 N 493/1)

Руководствуясь [Конституцией](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) Администрации города Пензы от 16.11.2012 N 1422 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы", [Постановлением](#) администрации города Пензы от 30.06.2011 N 766 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы", [ст. 31, 33](#) Устава города Пензы. Администрация города Пензы постановляет:
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 12.01.2017 N 21)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписки из реестра муниципального имущества" (далее - Административный регламент)
(п. 1 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 21.03.2019 N 493/1)

2. Информационно-аналитическому отделу администрации города (Е.В. Овчинникова):

2.1. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации;

2.2. Административный [регламент](#) разместить на официальном сайте администрации города Пензы.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления муниципального имущества администрации города Пензы.
(п. 3 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 12.01.2017 N 21)

Глава администрации города
Р.Б.ЧЕРНОВ

Утвержден

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ
ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы
от 30.01.2013 N 66, от 04.07.2013 N 727,
от 14.03.2014 N 269/2, от 02.06.2014 N 631/8,
от 14.11.2014 N 1337/5, от 31.12.2015 N 2298/13,
от 12.01.2017 N 21, от 15.11.2017 N 2178/3,
от 21.03.2019 N 493/1)

I. "Общие положения"

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент регулирует отношения по предоставлению информации об объектах, включенных в реестр муниципального имущества (п. 1.1 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 21.03.2019 N 493/1)

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, либо их уполномоченные представители.
(п. 1.2 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 12.01.2017 N 21)

1.3. Юридический и почтовый адрес Управления: 440000, г. Пенза, пл. Маршала Жукова, 4. Адрес канцелярии Управления: г. Пенза, пл. Маршала Жукова, 4, каб. 125.
(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 14.11.2014 N 1337/5, от 31.12.2015 N 2298/13)

Специалисты отдела организационной работы и кадров (канцелярии) Управления для предоставления муниципальной услуги осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

День недели	Часы приема граждан и юридических лиц
Понедельник - пятница	9.00 - 18.00 обеденный перерыв 13.00 - 14.00
Суббота, воскресенье	выходной

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 31.12.2015 N 2298/13)

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить у специалистов отдела ведения реестра муниципального имущества и земельных участков Управления по адресу: г. Пенза, пл. Маршала Жукова, 4, каб. 036, понедельник - пятница - 9-00 - 18-00, обеденный перерыв - 13-00 - 14-00, суббота - воскресенье - выходной.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 04.07.2013 N 727)

1.4. Телефоны Управления:

- канцелярии (8412) 68-46-12,

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 31.12.2015 N 2298/13)

- отдела ведения реестра муниципального имущества и земельных участков - (8412) 54-21-05.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 04.07.2013 N 727)

Адрес электронной почты Управления: uprim_penza@mail.ru.

Официальный адрес сайта администрации города Пензы <http://penza-gorod.ru>.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги вправе предоставлять непосредственно специалисты отдела ведения реестра муниципального имущества и земельных участков Управления. Возможно предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи:

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 12.01.2017 N 21)

1) непосредственно специалистами отдела;

2) с использованием средств телефонной связи.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в Управление непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

Заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления и исполнения услуги, обратившись в канцелярию Управления, любыми доступными ему способами - в устном (лично или по телефону) или письменном виде.

Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.6. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге можно получить на официальном сайте администрации города Пензы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области": gosuslugi.pnzreg.ru. и федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": gosuslugi.ru.

(п. 1.6 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 15.11.2017 N 2178/3)

II. "Стандарт предоставления муниципальной услуги"

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление выписки из реестра муниципального имущества
(п. 2.1 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 21.03.2019 N 493/1)

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация города Пензы.

2.2.1. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Управление муниципального имущества администрации города Пензы.
(п. 2.2 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 12.01.2017 N 21)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из реестра муниципального имущества;

- информация об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества
(п. 2.3 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 21.03.2019 N 493/1)

2.4. Срок предоставления услуги - 10 дней со дня поступления запроса.
(п. 2.4 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 12.01.2017 N 21)

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003 N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003),

- [Уставом](#) города Пензы (принят решением Пензенской городской Думы от 30.06.2005 N 130-12/4, ред. от 24.06.2011) ("Пензенские губернские ведомости", 15.09.2005, N 20, с. 52),

- [решением](#) Пензенской городской Думы от 26.06.2009 N 78-7/5 "Об утверждении Положения "О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Пензы" ("Пензенские губернские ведомости", 14.07.2009, N 48, с. 26),

- [решением](#) Пензенской городской Думы от 26.06.2009 N 81-7/5 "Об утверждении Положения "О муниципальной казне города Пензы", ("Пензенские губернские ведомости", 14.07.2009, N 48, с. 32),

- [постановлением](#) Администрации города Пензы от 27.06.2008 N 1021 "Об утверждении положения о порядке раскрытия информации об имуществе, находящемся в муниципальной собственности города Пензы" ("Пензенский городской вестник", N 26, 09.07.2008),

- [приказом](#) Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества" (зарегистрирован в Минюсте РФ 20.12.2011 N 22684 ("Российская газета", N 293, 28.12.2011),

- [постановлением](#) Администрации города Пензы от 16.11.2012 N 1422 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы" ("Муниципальные ведомости. Пенза", N 1, 11.01.2013),

- [постановлением](#) Администрации города Пензы от 26.05.2014 N 583 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города и иными органами местного самоуправления города Пензы во взаимодействии с ГАУ "Многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг" Пензенской области".
(п. 2.5 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 12.01.2017 N 21)

2.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.6.1. Заявитель имеет право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получать муниципальную услугу в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления в порядке, установленном [разделом V](#) Административного регламента.

Основным качественным показателем предоставления муниципальной услуги является соблюдение срока получения результата муниципальной услуги.

Основным качественным показателем предоставления муниципальной услуги является количество выданных выписок из реестра муниципального имущества или информации об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества. Стандарт качества предоставления администрацией города Пензы муниципальной услуги "Предоставление выписки из реестра муниципального имущества" нормативный документ, содержащий описание количественных и качественных характеристик муниципальной услуги, сроков, объемов, форм, содержания, результатов услуги.

Требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги "Предоставление выписки из реестра муниципального имущества";

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей

(пп. 2.6.1 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 21.03.2019 N 493/1)

2.6.2. Для предоставления услуги заявитель должен представить заявление о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества на бумажном носителе или в форме электронного документа, заверенного электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" и требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 21.03.2019 N 493/1)

К заявлению ([приложения N 1, 2](#) к настоящему регламенту) устанавливаются следующие требования:

- в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны, фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, данные, позволяющие идентифицировать

объект, информация о котором запрашивается, и которые находятся в распоряжении заявителя (например: адрес, технические характеристики, назначение, площадь, наименование), дата и подпись;

- заявления от юридических лиц принимаются на фирменном бланке с указанием реквизитов. При отсутствии фирменного бланка заявление заверяется печатью юридического лица. В заявлении должны быть указаны: фамилия, имя, отчество представителя заявителя, обратный адрес, контактный телефон, данные, позволяющие идентифицировать объект, информация о котором запрашивается, и которые находятся в распоряжении заявителя (например: адрес, технические характеристики, назначение, площадь, наименование), дата и подпись;

- заявление должно быть подписано заявителем либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий (представителем по доверенности);

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;

- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

Настоящий регламент запрещает требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Действие не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти

(абзац введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 15.11.2017 N 2178/3)

(п. 2.6 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 12.01.2017 N 21)

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при несоблюдении требований, установленных [пунктом 3.3.1](#) настоящего регламента.
(п. 2.7 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 21.03.2019 N 493/1)

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Плата с заявителя за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении документов, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

(п. 2.10. в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 14.03.2014 N 269/2)

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет три дня после приема заявления.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) сотрудников из помещения.

Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах здания, оборудованных отдельным входом. На территории, прилегающей к месторасположению органа местного самоуправления, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III

группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 21.03.2019 N 493/1)

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников органа местного самоуправления.

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

Сотрудники органа местного самоуправления, структурного подразделения органа местного самоуправления предоставляющего услуги оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место сотрудника органа местного самоуправления, структурного подразделения органа местного самоуправления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Сотрудники органа местного самоуправления, структурного подразделения органа местного самоуправления обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.
(п. 2.12 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 12.01.2017 N 21)

2.13. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги, подать жалобу на действия (бездействия) органа местного самоуправления, структурного подразделения органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в государственное автономное учреждение Пензенской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее ГАУ "МФЦ").

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, графиках работы ГАУ "МФЦ"

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 15.11.2017 N 2178/3)

ГАУ "МФЦ" расположено по адресу:

г. Пенза, ул. Шмидта, д. 4, тел. (8412) 92-70-00, (www.mfcinfo.ru);

доп. офис: г. Пенза, пр. Победы, д. 150, тел. (8412) 44-66-26;

доп. офис: г. Пенза, ул. Фабричная, д. 2, тел. (8412) 62-02-92;

доп. офис: г. Пенза, ул. Богданова, д. 63а, тел. (8412) 35-00-19.

График работы ГАУ "МФЦ"

Дни недели	Часы работы
Понедельник	8.00 - 20.00
Вторник	8.00 - 20.00
Среда	8.00 - 20.00
Четверг	8.00 - 20.00
Пятница	8.00 - 20.00
Суббота	8.00 - 14.00
Воскресенье	выходной

Без перерыва

Контактные сведения:

- справочный телефон ГАУ "МФЦ": (8412) 92-70-00, 8(800) 707-64-55 - с городских номеров звонок бесплатный.

- электронный адрес ГАУ "МФЦ": mfc-penza@obl.penza.net.

Срок предоставления услуги - 10 дней со дня поступления запроса.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в ГАУ "МФЦ".
(п. 2.13 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 12.01.2017 N 21)

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 12.01.2017 N 21)

Заявитель может представить заявление в форме электронного документа, заверенного простой электронной подписью или усиленной электронной подписью заявителя с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" и (или) федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал, Порталы).

При подаче заявления в форме электронного документа, заверенного простой электронной

подписью, заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации). Обращение заявителей - юридических лиц за получением государственной услуги осуществляется путем подписания обращения уполномоченным лицом с использованием простой электронной подписи.

При подаче заявления в форме электронного документа заявитель проходит процедуру регистрации на Порталах.

После регистрации на Порталах заявитель в личном кабинете заполняет и направляет в Управление заявление в электронном виде и необходимые документы предусмотренные настоящим Регламентом.

Направленное заявление регистрируется в электронном журнале регистрации заявлений и отображается в личном кабинете на Порталах со статусом "Направлено".

При подаче заявления в электронном виде, ход исполнения услуги доступен в личном кабинете на РГИС "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" и (или) ФГИС "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". (п. 2.14. введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 02.06.2014 N 631/8)

III. Раздел "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах"

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 12.01.2017 N 21)

3.1. Перечень административных процедур ([приложение N 3](#)):

- прием и регистрация заявления;
- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Управление письменного заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества, в том числе по электронной почте, в форме электронного документа, заверенного электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" и требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" по форме в соответствии с настоящим регламентом (п. 3.2 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 21.03.2019 N 493/1)

3.3. Заявление поступает и регистрируется в канцелярии Управления.

После получения заявления и прилагаемых к нему документов (при предоставлении) специалист канцелярии Управления осуществляет первичную проверку заявления:

- соответствие его требованиям, указанным в [пункте 2.6](#) настоящего регламента;

- документы, удостоверяющие личность заявителя и/или подтверждающие полномочия лица, уполномоченного на совершение данных действий.

После проведения первичной проверки документов специалист канцелярии Управления осуществляет регистрацию заявления.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет три дня.

3.3.1. При поступлении заявления и документов в форме электронного документа в Управление, специалист канцелярии Управления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления, информацию об адресе и графике работы Управления, а также номер телефона, по которому заявитель может узнать о ходе рассмотрения его заявления. Поступившее заявление в виде электронного документа, должно быть заверено простой электронной подписью или усиленной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями) и [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями), требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями).

Проверка квалифицированной электронной подписи осуществляется специалистом канцелярии Управления самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности специалист канцелярии Управления докладывает об этом должностному лицу Управления, который в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления, после чего специалист канцелярии Управления направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

При подаче заявления в электронном виде, ход исполнения услуги доступен в личном кабинете на Портале.

(пп. 3.3.1. введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 02.06.2014 N 631/8)

3.3.2. В случае, если муниципальная услуга оказывается на базе ГАУ "МФЦ", специалист ГАУ "МФЦ" принимает от заявителя заявление, регистрирует обращение в соответствии с Регламентом работы ГАУ "МФЦ". При приеме заявления специалист, ответственный за регистрацию документов:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными в [п. 2.6](#) настоящего регламента;

- заносит заявление в информационную систему ГАУ "МФЦ";

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием

срока получения результата услуги.

В случае, если при подаче заявления специалистом ГАУ "МФЦ" обнаружено несоответствие заявления требованиям, установленным [п. 2.6](#) настоящего регламента, специалист ГАУ "МФЦ" возвращает заявителю заявление для приведения в соответствие с указанными требованиями с разъяснением причин возврата.

Передача документов специалистом ГАУ "МФЦ" в канцелярию Управления осуществляется не позднее одного рабочего дня Управления, следующего за днем получения документов специалистом ГАУ "МФЦ" от заявителя.

Передача документов заявителя из ГАУ "МФЦ" в канцелярию Управления осуществляется курьером ГАУ "МФЦ" лично в закрытом конверте под роспись с сопроводительным письмом. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма сотрудник канцелярии Управления возвращает курьеру ГАУ "МФЦ" с отметкой о получении документов.

После получения документов сотрудник канцелярии Управления осуществляет регистрацию заявления.

(пп. 3.3.2 введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 14.11.2014 N 1337/5)

3.3.3. Критериями принятия решения по административной процедуре "Прием и регистрация заявления" являются:

- соответствие заявления требованиям, указанным в [пункте 2.6](#) и [пункте 3.3.1](#) настоящего регламента;

- предоставление заявителем либо уполномоченным представителем документов, удостоверяющих личность заявителя и/или подтверждающих полномочия лица, уполномоченного на совершение данных действий

(пп. 3.3.3 введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 15.11.2017 N 2178/3)

3.4. После регистрации специалист канцелярии передает заявление в отдел ведения реестра муниципального имущества и земельных участков Управления. Специалист отдела ведения реестра муниципального имущества и земельных участков Управления, изучив заявление, проверяет наличие в реестре муниципального имущества интересующих заявителя объектов. При наличии информации в реестре муниципального имущества специалистом готовится выписка из реестра муниципального имущества. В случае отсутствия запрашиваемой информации готовится информация об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества

(п. 3.4 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 21.03.2019 N 493/1)

3.4.1. Критерием принятия решения по административной процедуре "Подготовка результата предоставления муниципальной услуги" является - наличие информации в реестре муниципального имущества об интересующих заявителя объектах

(п. 3.4.1 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 21.03.2019 N 493/1)

3.5. Подготовленный результат предоставления муниципальной услуги направляется на подпись начальнику Управления либо курирующему заместителю начальника Управления.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет 5 дней.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 30.01.2013 N 66)

3.6. После подготовки ответа и подписания его начальником Управления либо курирующим заместителем начальника Управления, специалист отдела ведения реестра муниципального имущества и земельных участков Управления, ответственный за предоставление услуги, передает

результат оказания услуги в канцелярию Управления.
(в ред. Постановлений Администрации г. Пензы от 04.07.2013 N 727, от 14.11.2014 N 1337/5)

3.7. Канцелярия Управления отправляет письмом результат предоставления муниципальной услуги заявителю. По желанию заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан ему на руки. При выдаче заявителю результата оказания услуги на руки специалист, осуществляющий выдачу, проверяет документ, удостоверяющий личность и (или) доверенность от уполномоченного лица.

Срок выполнения административной процедуры - один день
(п. 3.7 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 15.11.2017 N 2178/3)

3.7.1. Критериями принятия решения по административной процедуре "Предоставление результата муниципальной услуги" являются

- предоставление заявителем либо уполномоченным представителем документов, удостоверяющих личность и (или) доверенность от уполномоченного лица
(пп. 3.7.1 введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 15.11.2017 N 2178/3)

3.8. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме выписка из реестра муниципального имущества либо информация об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества направляется заявителю по электронной почте в форме электронного документа
(п. 3.8 в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 21.03.2019 N 493/1)

3.9. В случае, если за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращался в ГАУ "МФЦ", выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в ГАУ "МФЦ".

После подготовки и подписания ответа, специалист канцелярии Управления извещает ГАУ "МФЦ" о принятом решении по услуге, передает курьеру ГАУ "МФЦ" документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Курьер ГАУ "МФЦ" получает в Управлении документ, являющийся результатом оказания муниципальной услуги не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения информации о принятии решения по услуге.

Специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за выдачу документов, после получения от Управления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя по телефону о получении результата оказания услуги.

При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист ГАУ "МФЦ" проверяет документ, удостоверяющий личность и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю выдается результат оказания услуги под роспись с указанием даты его получения.

В случае неявки заявителя в ГАУ "МФЦ", в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги, ГАУ "МФЦ" передает документ, являющийся результатом оказания муниципальной услуги, в канцелярию Управления. Заявитель может получить данный документ в канцелярии Управления.
(п. 3.9 введен [Постановлением](#) Администрации г. Пензы от 14.11.2014 N 1337/5)

IV. Раздел "Формы контроля за исполнением административного регламента"

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по

предоставлению услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пензенской области и города Пензы.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Осуществление контроля осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

проведение текущего контроля;

проведение плановых проверок не реже одного раза в три года;

проведение внеплановых проверок по письменным обращениям юридических лиц, физических лиц, либо их уполномоченных представителей
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 15.11.2017 N 2178/3)

Показателями качества предоставления услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим регламентом,
- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

Для проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента приказом формируется комиссия, в состав которой включаются представители Управления муниципального имущества администрации города Пензы.

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 30.01.2013 N 66)

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Управления:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение Управлением муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Управления и должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также должностного лица, органа
предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального
служащего, многофункционального центра, работника
многофункционального центра**

(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы
от 21.03.2019 N 493/1)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или), недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Органы местного самоуправления и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть
направлена жалоба**

5.2. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.3. Жалоба подается:

- в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Пензы. При обжаловании решений и действий (бездействия) администрации города Пензы, должностных лиц и муниципальных служащих администрации города Пензы.

- учредителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб на

решения и действия (бездействия) многофункциональных центров Пензенской области. При обжаловании решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

- руководителю многофункционального центра. При обжаловании решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4. Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Пензы, должностных лиц и муниципальных служащих осуществляется уполномоченными на это должностными лицами администрации города Пензы в соответствии с распределением обязанностей.

5.5. Рассмотрение жалоб в отношении решений и действий (бездействия) многофункционального центра осуществляется учредителем многофункционального центра или уполномоченным должностным лицом в соответствии с постановлением Правительства Пензенской области от 09.04.2018 N 212-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг".

5.6. Рассмотрение жалоб в отношении решений и действий (бездействия) работника многофункционального центра осуществляется руководителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти Пензенской области (органа местного самоуправления города Пензы), являющегося учредителем многофункционального центра, или уполномоченного должностного лица, руководителя многофункционального центра подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Председателем Правительства Пензенской области, заместителем Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

При этом орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре, у уполномоченного на ее рассмотрении учредителя многофункционального центра.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего Порядка не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

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

Порядок подачи жалобы

5.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.11. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [подпункте "д" пункта 5.15](#));

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

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

5.13. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность

(для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.14. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией города Пензы, многофункциональным центром в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем многофункционального центра в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем многофункционального центра должно совпадать со временем работы учредителя.

5.15. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может быть подана заявителем посредством:

а) официального интернет-сайта администрации города Пензы: <http://www.penza-gorod.ru>;

б) электронной почты администрации города Пензы (goradm@sura.ru)

в) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru>);

г) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (<https://www.gosuslugi.pnzreg.ru>);

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>).

5.16. В электронном виде жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта многофункционального центра Пензенской области (<http://www.mdocs.ru>), учредителя многофункционального центра

(<https://www.mingosim.pnzreg.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) электронной почты многофункционального центра Пензенской области (mfc-penza@obl.penza.net).

5.17. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пунктах 5.12](#) и [5.13](#), могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом

документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

5.18. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит регистрации не позднее следующего за днем поступления ее рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.19. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.20. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в письменной форме уполномоченным на ее рассмотрение органом.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.22. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.23. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.25. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.26. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.27. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.28. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.29. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра, учредителя многофункционального центра.

5.30. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.31. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в [подпункте "д" пункта 5.15](#), ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.32. Заявитель имеет право обжаловать решения принятые уполномоченным должностным лицом по жалобе вышестоящему должностному лицу администрации города Пензы.

При этом порядок такого обжалования соответствует порядку обжалования, установленному для обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего "муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

5.33. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.35. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра обеспечивают:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, его должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, его должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб

Приложение N 1
к Административному регламенту
администрации города Пензы
предоставления муниципальной
услуги - "Предоставление выписки
из реестра муниципального
имущества"

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 21.03.2019 N 493/1)

Форма
заявления на предоставление муниципальной услуги для
физических лиц

Начальнику Управления
муниципального имущества
администрации города Пензы

Иванова Ивана Ивановича,
проживающего по адресу:
г. Пенза, ул. Пушкина
дом 1 кв. 1
телефон

Заявление
о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества о

(данные, позволяющие идентифицировать объект)

" _____ " _____ 20 _____ г. _____

(подпись заявителя)

Приложение N 2
к Административному регламенту
администрации города Пензы
предоставления муниципальной
услуги - "Предоставление выписки
из реестра муниципального
имущества"

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 21.03.2019 N 493/1)

Форма

заявления на предоставление муниципальной услуги
для юридических лиц

Начальнику Управления
муниципального имущества
администрации города Пензы

Петрова Ивана Ивановича –
представителя ООО "Малахит",
расположенного по адресу:
г. Пенза, ул. Пушкина
дом 1 оф. 1
телефон

Заявление
о предоставлении выписки из реестра
муниципального имущества

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества о

(данные, позволяющие идентифицировать объект)

Представитель ООО "Малахит" Петров И.И.

" " 20 г.
(подпись заявителя)

Приложение N 3
к Административному регламенту
администрации города Пензы
предоставления муниципальной
услуги - "Предоставление выписки
из реестра муниципального
имущества"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ИМУЩЕСТВА"**

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) Администрации г. Пензы от 21.03.2019 N 493/1)



