



# МИНИСТЕРСТВО ИНВЕСТИЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.07.2019 № 13

Великий Новгород

### **Об утверждении административного регламента предоставления министерством инвестиционной политики Новгородской области государственной услуги по предоставлению заинтересованным лицам информации об имуществе Новгородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Новгородской области от 11 июля 2011 года № 306, министерство инвестиционной политики Новгородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления министерством инвестиционной политики Новгородской области государственной услуги по предоставлению заинтересованным лицам информации об имуществе Новгородской области.

2. Отделу по управлению и распоряжению государственным имуществом и земельными ресурсами департамента имущественных отношений обеспечить предоставление государственной услуги по предоставлению заинтересованным лицам информации об имуществе Новгородской области.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя министра Тарусова Р.В.

4. Признать утратившим силу постановление департамента имущественных отношений и государственных закупок Новгородской области от 15.04.2016 № 3 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом имущественных отношений и государственных закупок Новгородской области государственной услуги по предоставлению заинтересованным лицам информации об имуществе Новгородской области».

5. Опубликовать постановление на официальном сайте министерства инвестиционной политики Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», организовать размещение постановления на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru))).

Министр **Д.Л. Носачев**



Утвержден  
постановлением министерства  
инвестиционной политики  
Новгородской области  
от 30.07.2019 № 13

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления министерством инвестиционной политики**  
**Новгородской области государственной услуги по предоставлению**  
**заинтересованным лицам информации об имуществе Новгородской**  
**области**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению государственной услуги по предоставлению заинтересованным лицам информации об имуществе Новгородской области (далее – Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между министерством инвестиционной политики Новгородской области (далее – министерство, Уполномоченный орган) и физическими, юридическими лицами при предоставлении государственной услуги по предоставлению заинтересованным лицам информации об имуществе Новгородской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в Уполномоченный орган, с запросом в письменной форме или в электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу.

Место нахождения министерства:

Великий Новгород, пл. Победы-Софийская, д.1, каб. 519 (приёмная);

Почтовый адрес Уполномоченного органа:

пл. Победы-Софийская, д.1, Великий Новгород, Новгородская область, 173005.

Телефон/факс:

телефон приемной министра инвестиционной политики Новгородской области (далее министр)–(8- 816-2) 732-278;

факс - (8-816-2) 732-278, 732-434;

телефон директора департамента имущественных отношений министерства (далее директор департамента) – (8-816-2) 732-233;

телефон начальника отдела по управлению государственным имуществом и земельными ресурсами департамента имущественных отношений министерства (далее начальник отдела) -(8-816-2) 732-846;

специалисты отдела по управлению государственным имуществом и земельными ресурсами департамента имущественных отношений министерства (далее специалист, специалист отдела, специалист министерства) - (8-816-2) 736-822, 732-859.

Адрес электронной почты: [invest@novreg.ru](mailto:invest@novreg.ru)

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги: 736-822, 732-859.

Официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://econom.novreg.ru> (далее официальный сайт).

Электронный адрес для направления обращений:

E-mail: [invest@novreg.ru](mailto:invest@novreg.ru)

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <https://www.gosuslugi.ru>.

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Предпраздничные дни	с 08.30 до 16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
---------------------	--

График приема посетителей в министерстве, непосредственно осуществляющем предоставление государственной услуги, соответствует режиму работы министерства.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

Информацию о правилах предоставления государственной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, ГОАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:
  - на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;
  - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
  - в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
  - на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области.

1.3.3. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;
- должностные лица и государственные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять государственную услугу и номера контактных телефонов;
- график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
- адреса Интернет-сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;
- адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления государственной услуги;
- административные процедуры предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;  
срок предоставления государственной услуги;  
порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;  
досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.4. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование может осуществляться в формах индивидуального и публичного информирования, проводится на русском языке.

1.3.4.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.4.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.3.4.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.3.4.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта об его утверждении.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Предоставление заинтересованным лицам информации об имуществе Новгородской области

### **2.2. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу**

#### **2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется:**

- министерством инвестиционной политики Новгородской области;
- МФЦ по месту нахождения заявителя - в части приема и выдачи документов на предоставление государственной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Конечными результатами государственной услуги являются:

- выписка из реестра имущества Новгородской области;
- информация об отсутствии объекта в реестре имущества Новгородской области;
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении информации из реестра имущества Новгородской области.

#### 2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению государственной услуги не может превышать 15 (Пятнадцать) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте министерства инвестиционной политики Новгородской области в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении государственной услуги в Уполномоченный орган заявителем представляются следующие документы:

а) для юридического лица:

- оригинал заявления (запроса) о предоставлении информации об объектах учета в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6.5 Административного регламента (Приложение № 1);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

б) для физического лица:



- оригинал заявления (запроса) о предоставлении информации об объектах учета в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6.5 Административного регламента (Приложение № 2).

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.6.2. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги.

2.6.3. Копии каждого прилагаемого к заявлению документа должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица либо подписью руководителя, представляющего документы. Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво.

Ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.6.5. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями:

2.6.5.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

а) для физического лица:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель)

- характеристики объекта областного имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер, иные).

б) для юридического лица:

- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;

- юридический адрес (адрес в соответствии с учредительным документом);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,

- подпись уполномоченного представителя заявителя;

- характеристики объекта областного имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер, иные).

2.6.5.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6.7. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области». В полном объеме услуга может быть предоставлена на портале, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае, на указанных порталах размещена информация о порядке получения услуги.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписывается квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении экранной формы на портале государственных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить.

Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не предусмотрено.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещено требовать от заявителя:

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2.8.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, и подведомственных государственным органам, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг".

2.8.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, предоставляющего, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение ненадлежащего лица;

представленные документы написаны неразборчиво либо имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9.2. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением государственной услуги после устранения предусмотренных подпунктом 2.9.1 оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги специалистом министерства, ответственным за прием и регистрацию заявлений.

2.12.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается в том числе

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

Место предоставления государственной услуги располагается по адресу места нахождения министерства: Великий Новгород, пл. Победы-Софийская, дом 1, этаж 5 (здание Правительства Новгородской области). Здание оборудовано лифтами, имеется гардероб, отделение почтовой связи, аптечный пункт, столовая.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имя, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Места приема заявителей обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода заявителей из помещения при необходимости.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации.

Знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знакам и, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.1. Показателем качества и доступности государственной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления государственной услуги.

2.14.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления государственной услуги:

наличие административного регламента предоставления государственной услуги;

наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах министерства;

предоставление государственной услуги в установленные Административным регламентом сроки;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги.

2.14.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью государственной услуги;

соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

количество обоснованных жалоб;

регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в министерстве.

2.14.4. Минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства составляет два раза в случае представления заявителем комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, непосредственно в министерство заявителем при условии соответствия представленных заявителем документов требованиям, установленным в пункте 2.6 административного регламента.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.14.5. Запись на прием в министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги с использованием региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", официального сайта не осуществляется.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и/или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.15.2. Прием документов на предоставление государственной услуги и выдача результата государственной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между министерством и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление государственной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении двух и более государственных услуг (далее - комплексный запрос).

Для обеспечения получения заявителем государственной услуги, указанной в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в министерство заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6. административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в министерство.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

2.16. Основания для приостановления процедуры предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, возможность оценки доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Административные действия (процедуры) по предоставлению государственной услуги осуществляются министерством в следующей последовательности:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение поступивших документов;
- подготовка документов по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги;
- выдача документов заявителю.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схемах, представленных в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

#### **3.2. Административная процедура - прием и регистрация документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших в министерство от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и/или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» является письменное заявление (приложение № 1, 2) заявителя в министерство или МФЦ.

а) направление документов по почте.

Специалист министерства, ответственный за учет входящей корреспонденции, вносит в электронную базу данных учета входящих в министерство документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;



- дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

б) направление документов по электронной почте или в региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Специалист министерства, ответственный за учет входящей корреспонденции:

- распечатывает электронные документы на бумажном носителе в день их поступления;

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

    регистрационный номер;

    дату приема документов;

    наименование заявителя;

    наименование входящего документа;

    дату и номер исходящего документа заявителя.

- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

в) представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист министерства, ответственный за учет входящей корреспонденции:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия представителя, если заявление подается представителем;

- фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

    регистрационный номер;

    дату приема документов;

    наименование заявителя;

    наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;
- передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

3.2.2. В этот же день заявление передается специалистом министерства, ответственным за учет входящей корреспонденции, министру, либо лицу, исполняющему его обязанности.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 20 минут.

Общий максимальный срок приема документов от юридических лиц не должен превышать 30 минут.

3.2.3. Министерством не регистрируются и не рассматриваются анонимные запросы. Под анонимным запросом понимается запрос, в котором не указаны фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица), направившего запрос, либо наименование организации (юридического лица) или общественного объединения.

3.2.4. Результат административной процедуры – зарегистрированное заявление.

3.3. Административная процедура - рассмотрение поступивших документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению поступивших документов является зарегистрированное заявление.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, осуществляет министр или лицо, его замещающее с целью передачи заявления директору департамента, осуществляющего предоставление государственной услуги.

3.3.2. По результатам рассмотрения документов директор департамента либо лицо, его заменяющее, дает поручения специалисту отдела, отражающиеся в резолюции на заявлении заявителя или в карточке поручения.

Резолюция директора департамента налагается им не позднее дня следующего за днём поступления документов.

3.3.3. Заявление с резолюцией адресуется специалисту отдела для организации работы по подготовке проекта документа по предоставлению государственной услуги. При этом специалистом, ответственным за учет

входящей корреспонденции делается запись фамилии специалиста министерства в электронной базе данных учета входящих документов.

Максимальное время, затраченное на административное действие не должно превышать 1 (Одного) рабочего дня.

3.3.4. Директор департамента оформляет своё поручение специалисту отдела, ответственному за подготовку документов, наложением резолюции.

Документы с резолюцией директора департамента передаются специалисту отдела в течение дня, следующего за днём получения документов.

3.3.5. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, проводит экспертизу представленных документов, удостоверившись при этом, что:

- документы имеют подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- запрос касается объекта, находящегося в собственности Новгородской области.

Срок рассмотрения документов специалистом отдела – 3 (Три) рабочих дня.

3.3.6. Результат административной процедуры – проверка заявления и установление предмета обращения.

3.4. Административная процедура - подготовка документов по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги

3.4.1. Специалист министерства, ответственный за производство по заявлению, после окончания проверки заявления и установления предмета обращения готовит проект ответа заявителю о предоставлении информации в виде выписки из реестра имущества Новгородской области, либо информации об отсутствии объекта в реестре имущества Новгородской

области или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги в 2 (двух) экземплярах и передает их директору департамента.

Максимальное время, затраченное специалистом на административные действия не должно превышать 1 (Одного) дня.

3.4.2. Директор департамента рассматривает представленный проект на соответствие установленным требованиям.

В случае отсутствия каких-либо замечаний, начальник управления визирует проект ответа заявителю и передает на подписание заместителю министра либо лицу, исполняющему его обязанности.

В случае выявления каких-либо замечаний, директор департамента возвращает проекты документов специалисту отдела, ответственному за подготовку документов, на доработку.

Проверка документов директором департамента осуществляется в течение 2 (Двух) дней с даты их поступления.

3.4.3. Заместитель министра либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение двух рабочих дней рассматривает представленный проект.

Результатом рассмотрения является подписанный ответ заявителю о предоставлении информации в виде выписки из реестра имущества Новгородской области, либо информации об отсутствии объекта в реестре имущества Новгородской области или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Регистрация выписки из реестра или письма об отказе.

Подписанная заместителем министра выписка из реестра имущества Новгородской области, либо письмо об отсутствии объекта в реестре имущества Новгородской области или письмо об отказе в предоставлении государственной услуги передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:

- вносит запись в электронную базу данных;
- проставляет на выписке из реестра, письме об отсутствии объекта в реестре имущества Новгородской области, или письме об отказе в предоставлении информации из реестра имущества Новгородской области исходящий номер и дату;
- передает выписку из реестра имущества Новгородской области либо письмо об отсутствии объекта в реестре имущества Новгородской области, или

письмо об отказе в предоставлении информации из реестра специалисту министерства, ответственному за выдачу выписок из реестра;

- извещает заявителя по телефону о завершении оформления документов (при наличии контактной информации).

Максимальное время, затраченное специалистом на административные действия не должно превышать 1 (Одного) дня.

3.4.6. Заявление подлежит рассмотрению в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.7. Результат административной процедуры - выписка из реестра имущества Новгородской области либо письмо об отсутствии объекта в реестре имущества Новгородской области, или письмо об отказе в предоставлении информации из реестра имущества Новгородской области.

### 3.5. Административная процедура – выдача документов.

Ответ заявителю предоставляется ответственными должностными лицами министерства в письменной форме и выдается заявителю на руки или направляется по почте.

В случае подачи заявления через в региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ответ заявитель получает через данные порталы.

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю документов является:

- явка заявителя или его представителя в министерство для получения документов;

- направление документов, подлежащих выдаче, почтовым отправлением в адрес заявителя.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа или (МФЦ) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя.

3.5.3 Ответ заявителю при личном обращении выдается под роспись

3.5.4. В случае, если документы, подлежащие выдаче, не будут получены заявителем в течение 3 (Трех) рабочих дней после его извещения

специалистом министерства по телефону, то они передаются в порядке делопроизводства для их отправления заявителю по почте.

3.5.5. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, ответ заявителю направляется через МФЦ.

3.5.6. Результат административной процедуры – выдача письменного ответа при личном обращении заявителя, направление ответа заявителю по почтовому адресу, через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

#### **IV. Порядок и формы контроля при предоставлении государственной услуги.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль соблюдения ответственными специалистами министерства последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется директором департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения директором департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего государственную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги.

МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, запросов о предоставлении государственных услуг и их соответствие

передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, запросов о предоставлении государственных, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, включает в себя проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку проектов ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов министерства, а также проверки исполнения положений административного регламента. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.4. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Специалисты министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за нарушение срока и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте. Персональная ответственность специалистов министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в министерство.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, обратившись к министру или лицу, его замещающему.

## **5. V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявители имеют право на обжалование решений, действий или бездействия уполномоченного органа в досудебном и судебном порядке в соответствии с действующим законодательством, а также на решение и (или) действие (бездействие) МФЦ и (или) работника МФЦ, в рамках предоставления государственной услуги.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалоб:

5.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа,



предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

5.1.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» ([https:// do.gosuslugi.ru](https://do.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.3. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, МФЦ, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

## 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами области, нормативными правовыми актами области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной 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 области. В указанном

случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной 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 области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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 соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы.

5.3.1. При наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

5.3.2. В случае подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

5.3.3. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не направляется.

5.3.4. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, министерство вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не направляется, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.6. Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в течение семи дней со дня регистрации жалобы уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.3.7. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы

сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Поступление в министерство обращения (жалобы) от заявителя.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6.Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре (действию) либо инстанции обжалования.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые

необходимо совершить заявителю в целях получения государственной 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.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. Порядок судебного обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, определяется законодательством Российской Федерации.

5.7.4. Заявитель вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) органа государственной власти, должностного лица, государственного служащего, если считает, что нарушены его права и свободы.

5.8.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах и официальном сайте министерства и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение 1  
к административному регламенту

**Форма заявления для юридического лица**

Министру инвестиционной политики  
Новгородской области

от \_\_\_\_\_  
наименование юридического лица (полностью),

\_\_\_\_\_  
ИНН, ОГРН

\_\_\_\_\_  
юридический адрес (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
контактные телефоны, факс

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**юридического лица на предоставление информации об имуществе  
Новгородской области**

Прошу выдать выписку из реестра имущества Новгородской области

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица)

в отношении объектов: \_\_\_\_\_  
(наименование, адрес и иные индивидуализирующие характеристики

\_\_\_\_\_  
объектов)

для \_\_\_\_\_  
(указать, для каких целей)

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.  
(перечень документов, предоставленных для рассмотрения)

**Вх. №**  
**Дата**

Приложение 2  
к административному регламенту

**Форма заявления для физического лица**

Министру инвестиционной политики  
Новгородской области

от \_\_\_\_\_

Ф.И.О. физического лица (полностью)

адрес постоянного места жительства  
или преимущественного пребывания

\_\_\_\_\_  
(область, город, улица, дом, корпус, квартира)

\_\_\_\_\_  
контактные телефоны, факс

документ, подтверждающий  
полномочия доверенного лица \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование, номер, дата)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**физического лица на предоставление информации об имуществе  
Новгородской области**

Прошу предоставить выписку из реестра имущества Новгородской  
области на \_\_\_\_\_

(наименование объекта и иные индивидуализирующие характеристики объектов)

\_\_\_\_\_  
(место нахождения, пользователь запрашиваемого объекта)

Выписка из реестра имущества Новгородской области необходима для  
предоставления \_\_\_\_\_

(организация, куда необходима выписка из реестра)

В целях рассмотрения по существу заявления о предоставлении информации из реестра имущества Новгородской области даю согласие министерству инвестиционной политики Новгородской области на обработку моих персональных данных, то есть на совершение действий, предусмотренных п.3 части 1 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Вх. №**

**Дата**



Приложение 3

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления государственной услуги по предоставлению  
заинтересованным лицам информации об имуществе Новгородской области

