



МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.11.2021 № 20

Великий Новгород

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Новгородской области и предназначенных для сдачи в аренду

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 строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Новгородской области и предназначенных для сдачи в аренду.

2. Отделу по управлению и распоряжению государственным имуществом департамента имущественных отношений обеспечить предоставление государственной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Новгородской области и предназначенных для сдачи в аренду.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя министра Волчугина К.Е.

4. Обеспечить опубликование постановления в газете «Новгородские ведомости», размещение на официальном сайте министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещение постановления на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр **Р.В. Тарусов**



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления государственной услуги по предоставлению информации
об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности
Новгородской области и предназначенных для сдачи в аренду**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению министерством строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области (далее министерство) государственной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Новгородской области и предназначенных для сдачи в аренду (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между министерством строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области (далее – министерство, Уполномоченный орган) и физическими, юридическими лицами при предоставлении государственной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Новгородской области и предназначенных для сдачи в аренду (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями государственной услуги могут быть:

юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке) (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

1.2.2. От имени физических лиц в целях получения государственной услуги могут выступать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.3. От имени юридических лиц в целях получения государственной услуги могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на

доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

1.3.1.1. посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области (далее – министерство, уполномоченный орган), его структурных подразделений:

-на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

-в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

-в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);

-в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее – Региональный портал);

-в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр);

-на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа;

-в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.1.2. по телефону должностным лицом уполномоченного органа, его структурных подразделений;

1.3.2. На информационных стендах уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», в Региональном реестре размещается информация:

1.3.2.1. место нахождения, почтовый адрес, график работы уполномоченного органа, его структурных подразделений;

1.3.2.2. номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления государственной услуги;

1.3.2.3. текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

1.3.2.4. порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На Едином портале, Региональном портале размещаются:

1.3.3.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

1.3.3.2. круг заявителей;

1.3.3.3. срок предоставления государственной услуги;

1.3.3.4. стоимость предоставления государственной услуги и порядок оплаты;

1.3.3.5. результаты предоставления государственной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

1.3.3.6. исчерпывающий перечень оснований для возврата заявителю заявления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

1.3.3.8. образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении в аренду земельных участков, находящихся в собственности Новгородской области, без проведения торгов.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1.3.4.1. о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, его структурных подразделений;

1.3.4.2. о порядке предоставления государственной услуги;

1.3.4.3. о сроках предоставления государственной услуги;

1.3.4.4. об адресах официального сайта уполномоченного органа.

При ответах на устные обращения и на телефонные звонки специалисты министерства подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить обратившемуся лицу на поставленные вопросы, он должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую информацию.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

Публичное письменное информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется путем размещения на сайте министерства в сети «Интернет» настоящего административного регламента и нормативного правового акта об его утверждении.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Новгородской области и предназначенных для сдачи в аренду.

2.2. Наименование органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через ГОАУ «МФЦ» по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

2.2.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – уполномоченное должностное лицо), является министр или лицо, исполняющее его обязанности.

2.2.3. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти области государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги могут являться:

- предоставление заявителю запрашиваемой информации;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется по результатам рассмотрения документов, представленных заявителем.

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 дней с даты регистрации в базе данных министерства заявления и иных документов, представленных заявителем.

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 строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области в сети «Интернет», на Едином портале, в Федеральном реестре, Региональном портале.

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляется заявление с указанием:

- фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица либо наименования юридического лица, которым подается обращение,
- почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ,
- сведений о запрашиваемой информации.

2.6.2. Заявление о предоставлении государственной услуги оформляется заявителем согласно примерной форме заявления (приложение № 1 к административному регламенту).

В случае подачи заявления юридическими лицами копия каждого прилагаемого к заявлению документа должна быть заверена печатью организации (при наличии) и подписью уполномоченного лица. Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 или информации либо 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, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления; документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание, анонимные запросы.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

обращение ненадлежащего лица.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. 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.

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

2.14.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.14.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.3. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги установлен пунктом 3.2. настоящего Административного регламента.

2.14.4. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается с помощью Единого портала либо Федерального реестра.

2.15. 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, ул. Тихвинская, д. 7.

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.

Места ожидания и приема посетителей соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания в очереди имеют места для сидения (стулья, скамьи). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, и составляет не менее 2 мест.

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

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.

Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, 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.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

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 и 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 не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ, обеспечивает информирование заявителя о возможности получения в МФЦ результата государственной услуги.

2.16. 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 в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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

2.16.2. 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.

2.16.3. 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.

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.

2.16.4. Возможность получения государственной услуги в МФЦ:

1) консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги может осуществляться в МФЦ;

2) если гражданина не удовлетворяет работа специалиста отдела МФЦ по вопросу консультирования, либо приема документов он может обратиться к директору МФЦ.

2.16.5 Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получить информацию о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на официальных сайтах Единого портала и Федерального реестра.

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

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление

бланков (форм) заявлений, необходимых для получения государственной услуги в министерстве, в МФЦ, при наличии технической возможности с использованием Регионального портала, Федерального реестра, Единого портала.

2.17.2. Прием документов на предоставление государственной услуги и выдача результата государственной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между министерством и МФЦ.

2.17.3. Запись на прием в министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги с использованием Регионального портала, Федерального реестра, Единого портала, официального сайта не осуществляется.

2.18. 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. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- взаимодействие министерства и МФЦ;
- 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 № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Административная процедура - прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (его представителя) заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов:

- на бумажном носителе непосредственно в министерство, МФЦ;
- на бумажном носителе в министерство посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа с использованием Регионального портала, Единого портала, электронной почты.

Запись на прием в министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги через Региональный портал, Единый портал, официальный сайт не осуществляется.

3.2.2. Регистрация поступления заявления и документов осуществляется специалистом, ответственным за учет входящей корреспонденции в министерстве.

3.2.3. При непосредственном обращении заявителя в министерство заявитель предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом, ответственным за учет входящей корреспонденции в министерстве, и приобщается к поданному заявлению.

Установление личности заявителя в ходе личного приема может осуществляться не только посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, но и посредством идентификации и аутентификации путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием:

- сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА);

- информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица его биометрическим персональным данным, содержащимся в единой биометрической системе.

3.2.4. При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- ЕСИА или иных государственных информационных систем, если они обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

3.2.5. Специалист, ответственный за учет входящей корреспонденции в министерстве, фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в систему электронного документооборота, указывая:

- наименование заявителя;
- название документа;
- дату и номер исходящего документа заявителя;
- дату приема документов и входящий номер.

3.2.6. На заявлении заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема.

3.2.7. В случае если документы представлены в министерство в двух экземплярах, по просьбе заявителя (его представителя) специалист,

ответственный за учет входящей корреспонденции в министерстве, проставляет штамп с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов на втором экземпляре документов, остающихся у заявителя.

3.2.8. В случае подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме специалист, ответственный за учет входящей корреспонденции в министерстве, подтверждает получение заявления и прилагаемых к нему документов путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.9. Регистрация документов осуществляется специалистом, ответственным за учет входящей корреспонденции в министерстве, в день поступления документов. В этот же день документы передаются специалистом, ответственным за учет входящей корреспонденции в министерстве, министру либо лицу, исполняющему его обязанности, в системе электронного документооборота.

3.2.10. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.2.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок приема и регистрации заявления не должен превышать 30 минут.

3.2.12. Результатом административной процедуры является регистрация в министерстве заявления и документов, представленных заявителем, их передача министру либо лицу, исполняющему его обязанности.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота министерства.

3.3. Административная процедура – взаимодействие министерства и МФЦ.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. Обязанность подтверждения факта отправки указанного документа лежит на заявителе.

3.3.2. Специалист отдела МФЦ проверяет наличие необходимой информации в заявлении, указанной в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия в заявлении необходимой информации, указанной в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, специалист отдела МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении и предлагает принять меры по их устранению в срок до передачи заявления в министерство.

3.3.3. При приеме заявления специалист отдела МФЦ проверяет

сведения, указанные в заявлении, выдает расписку-уведомление о приеме заявления с указанием:

- 1) даты приема заявления;
- 2) фамилии и инициалов специалиста отдела МФЦ, принявшего заявление, а также его подписи.

Копия расписки-уведомления о приеме заявления приобщается к комплекту документов для передачи в министерство.

3.3.4. Принятое отделом МФЦ заявление передается в министерство в электронном виде и на бумажном носителе.

3.3.5. При передаче заявления специалист министерства, принимающий его, проверяет в присутствии сотрудника МФЦ:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления;

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

наличие подписи специалиста МФЦ, расшифровки подписи и даты заверки копии документа.

Специалист министерства и специалист МФЦ проставляют дату, время получения документов и подпись в реестре межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остаётся у специалиста министерства, второй - подлежит возврату сотруднику МФЦ.

3.3.6. Время выполнения данной административной процедуры не должно превышать 15 минут на один комплект документов.

3.3.7. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.3.8. Результатом административной процедуры является передача заявления в министерство с целью предоставления заявителю государственной услуги. Срок передачи не должен превышать 5 рабочих дней.

3.4. Административная процедура - рассмотрение поступивших документов

3.4.1. 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 заместителю директора, начальнику отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги.

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

Резолюция заместителя директора, начальника отдела, налагается им не позднее дня следующего за днём поступления документов

3.4.3. 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.

3.4.4. Заместитель директора, начальник отдела оформляет своё поручение специалисту отдела, ответственному за подготовку документов, наложением резолюции.

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

3.4.5. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, проводит экспертизу представленных документов, удостоверяясь 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 – 5 (Пять) рабочих дней.

Общий максимальный срок рассмотрения документов 10 (Десять) рабочих дней.

3.4.6. Критерием принятия решения о рассмотрении поступившего заявления и документов и проведение их правовой экспертизы специалистами министерства является поступление заявления и документов на исполнение специалисту отдела.

3.4.7. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота министерства.

Результат административной процедуры – установление предмета обращения и проведение правовой экспертизы представленных документов.

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

3.5.1. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, после окончания проверки заявления и установления предмета обращения

готовит проект ответа заявителю о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Заместитель директора, начальник отдела рассматривает представленный проект на соответствие установленным требованиям, визирует и передает его на подпись министру либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.5.3. Министр либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение трех рабочих дней рассматривает представленный проект.

3.5.4. Критерием принятия решения о предоставлении информации является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 административного регламента.

3.6.9. Результат административной процедуры – ответ заявителю о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении государственной услуги или о предоставлении дополнительных сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление подлежит рассмотрению в 30-дневный срок со дня регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.6. Административная процедура – выдача документов

Ответ заявителю предоставляется ответственными должностными лицами министерства в письменной форме или в виде электронного документа и выдается заявителю на руки в министерстве (МФЦ) или направляется по почте, по электронной почте

3.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю документов является:

явка заявителя или его представителя в министерство (МФЦ) для получения документов;

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

3.6.2. Специалист министерства (МФЦ) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя.

3.6.3 Ответ заявителю при личном обращении выдается под роспись.

3.6.4. В случае если документы, подлежащие выдаче, не будут получены заявителем в течение 5 (Пяти) рабочих дней после его извещения специалистом министерства по телефону, то они передаются в порядке делопроизводства для их отправления заявителю по почте.

3.6.5. Критерием принятия решения о выдаче документов, подтверждающих конечный результат предоставления государственной услуги, является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления государственной услуги.

3.6.6. Результат административной процедуры – направление (вручение) заявителю (его представителю) результата предоставления государственной услуги, либо направление документов заявителю через МФЦ.

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 заместителем директора, начальником отдела, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем директора, начальником отдела, ответственного 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 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).

4.3. 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.

4.4. 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, 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.

4.5. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Обжалование действий (бездействия) уполномоченного органа и (или) государственных гражданских служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления государственной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы.

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

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

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;

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

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, осуществляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или установленного срока таких исправлений;

- нарушения 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

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

5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на действия или бездействия государственных гражданских служащих подается в министерство и рассматривается министром.

5.2.2. 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.

5.2.3. Жалоба может быть направлена в министерство по почте, по электронной почте, в электронной форме, в том числе через Региональный портал и Единый портал, с использованием федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» ([https:// do.gosuslugi.ru](https://do.gosuslugi.ru)), представлено через МФЦ, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, в электронной форме на официальном сайте МФЦ, в том числе через Региональный портал и Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя 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) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физических лиц);

б) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, заверенная печатью заявителя 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.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

Уполномоченный орган обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях уполномоченного органа, МФЦ, Едином портале, Региональном портале, официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления министерством строительства,
архитектуры и имущественных отношений
Новгородской области государственной услуги
по предоставлению информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в собственности
Новгородской области и предназначенных для сдачи в аренду

Министру строительства, архитектуры
и имущественных отношений
Новгородской области

от _____

(наименование юридического лица, Ф.,И.,О. гражданина)

адрес заявителя _____

контактный телефон _____

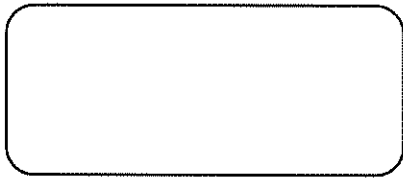
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить следующую информацию об объекте(ах)
недвижимого имущества, находящем(щих)ся в собственности Новгородской
области и предназначенном(ых) для сдачи в аренду

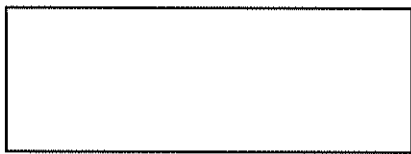
(подпись заявителя (его представителя) (дата)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления министерством строительства,
архитектуры и имущественных отношений
Новгородской области государственной услуги
по предоставлению информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в собственности
Новгородской области и предназначенных для сдачи в аренду

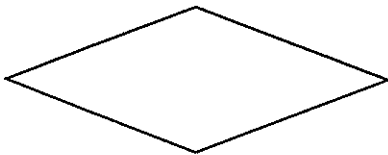
Условные обозначения



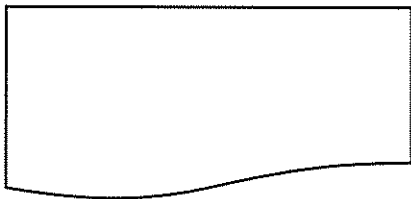
Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения

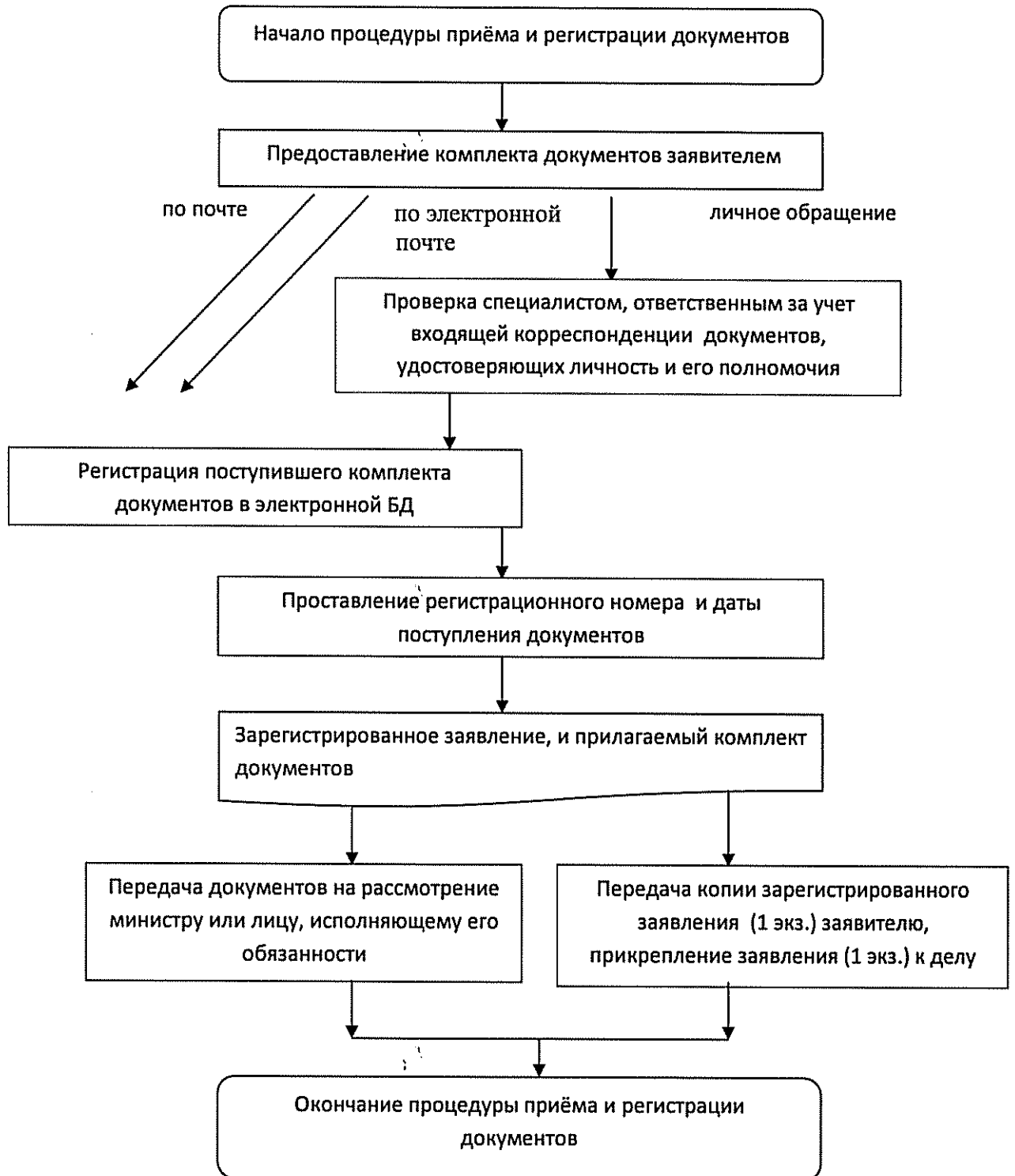


Внешний документ

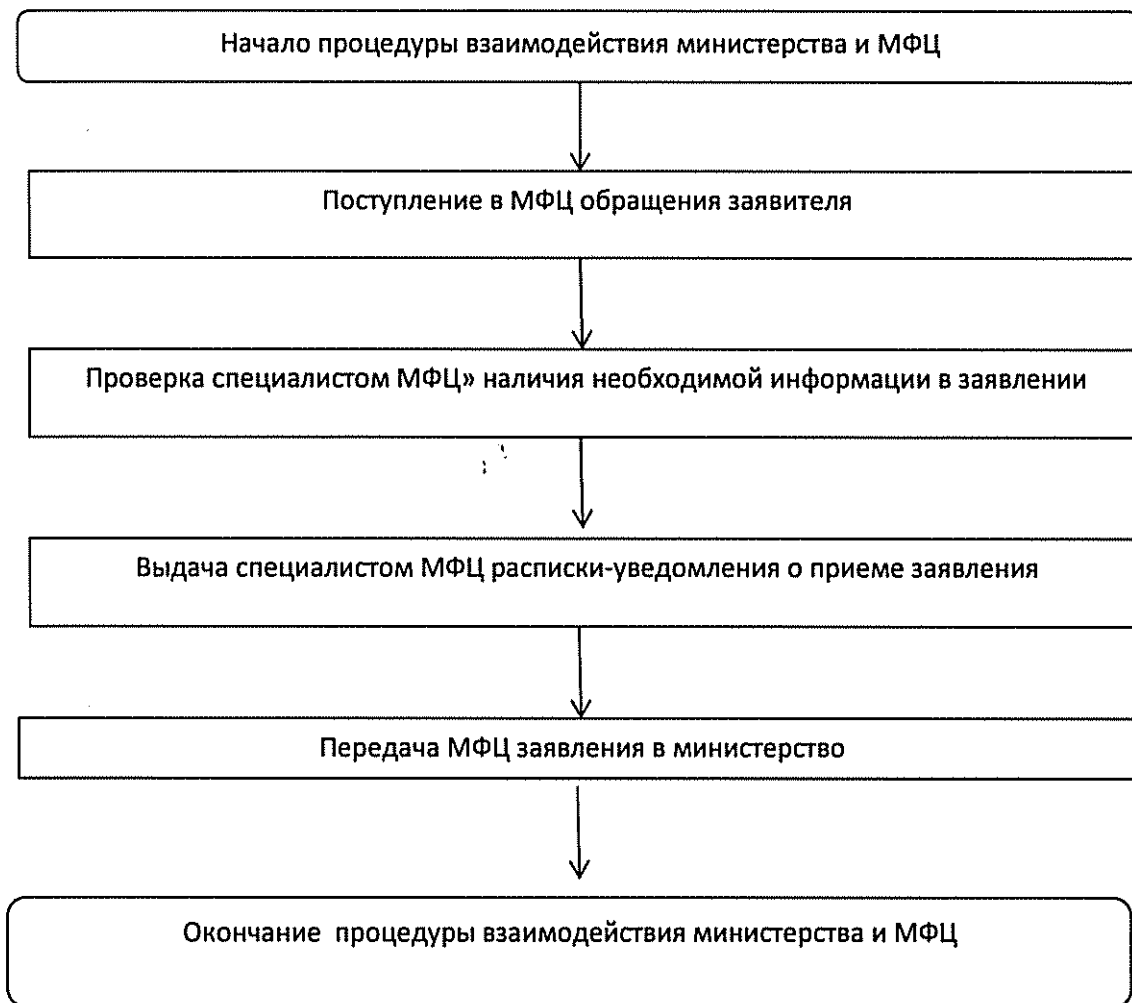


Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок – схемы

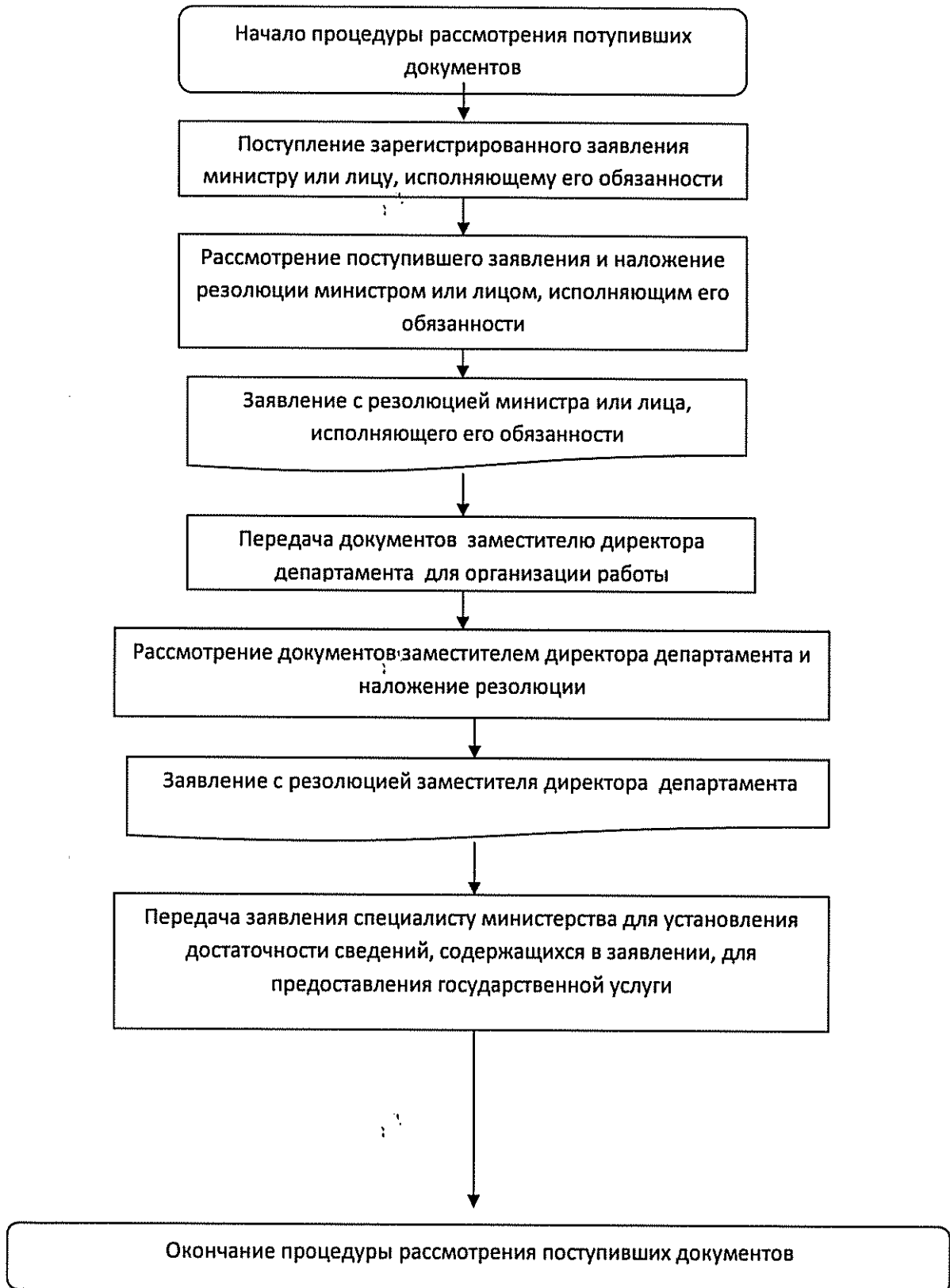
1. Блок – схема административной процедуры «Приём и регистрация документов»



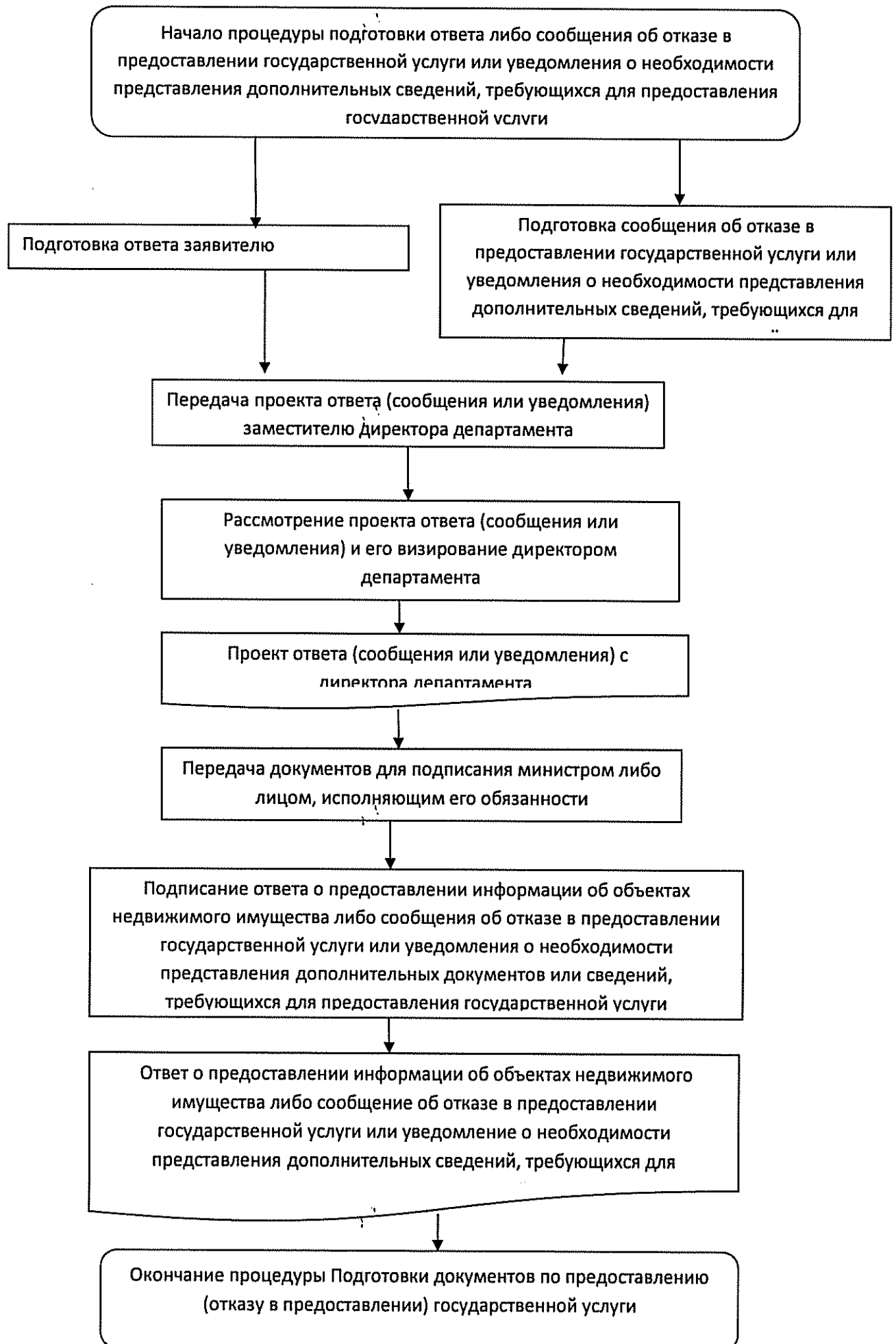
2. Блок – схема административной процедуры «Взаимодействие министерства и МФЦ»



3. Блок – схема административной процедуры «Рассмотрение поступивших документов»



4. Блок – схема административной процедуры «Подготовка документов по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги»



5. Блок – схема административной процедуры «Выдача документов»

