

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

" 16 " *Апреля* 20*16* г.

Регистрационный № *1939*



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И  
ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ НОВГОРОДСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.04.2026 № 17

Великий Новгород

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
государственной услуги «Предоставление информации об имуществе,  
находящемся в собственности Новгородской области и предназначенном  
для сдачи в аренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Новгородской области от 11 июля 2011 года № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», министерство строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об имуществе, находящемся в собственности Новгородской области и предназначенном для сдачи в аренду».

2. Признать утратившими силу постановления министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области:

от 26.11.2021 № 20 «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»;

от 11.07.2024 № 33 «О внесении изменений в административный регламент 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».

3. Опубликовать постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

**Заместитель министра**



**К.Е. Волчугин**

Постановлением  
министерства строительства,  
архитектуры и  
имущественных отношений  
Новгородской области  
от 15.04.2026 № 17

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления государственной услуги «Предоставление информации об имуществе, находящемся в собственности Новгородской области и предназначенном для сдачи в аренду»

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между министерством строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области (далее - министерство, уполномоченный орган) и физическими, юридическими лицами (далее – заявители), связанные с предоставлением государственной услуги «Предоставление информации об имуществе, находящемся в собственности Новгородской области и предназначенном для сдачи в аренду» (далее - административный регламент, государственная услуга). Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги.

#### **1.2. Круг заявителей**

Услуга предоставляется любым заинтересованным лицам, в том числе физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, а также их представителям.

#### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы министерства, 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, ЕПГУ);

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);

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

по телефону должностным лицом уполномоченного органа, его структурных подразделений.

1.3.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

место нахождения, график работы, официальный сайт министерства в сети «Интернет», номера телефонов должностных лиц министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

процесс выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

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

**1.4. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим категориям (признакам) заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4.1. Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются в соответствии с одним из вариантов предоставления государственной услуги.

1.4.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в результате анкетирования, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги (приложение к административному регламенту).

1.4.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

Предоставление информации об имуществе, находящемся в собственности Новгородской области и предназначенном для сдачи в аренду.

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской

области.

МФЦ осуществляет прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдачу результата предоставления государственной услуги, а также информирование заявителей (представителей заявителей) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.2.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – уполномоченное должностное лицо), являются заместитель министра строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области, курирующий деятельность министерства в части управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Новгородской области, или лицо, исполняющее его обязанности.

2.2.3. Уполномоченный орган и МФЦ 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, утвержденный Правительством Новгородской области.

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

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги могут являться:

письмо на бланке министерства с информацией, запрашиваемой заявителем;

уведомление на бланке министерства об отказе в предоставлении государственной услуги;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления государственной услуги документах;

отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления государственной услуги документах;

выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления государственной услуги;

отказ в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления государственной услуги.

2.3.2. Способ получения результата предоставления государственной услуги:

посредством почтового отправления;

посредством электронной почты;

в МФЦ;

в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется по

результатам рассмотрения документов, представленных заявителем.

Срок предоставления государственной услуги не более 10 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления.

2.4.2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в министерстве, МФЦ осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления государственной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в форме электронного документа, посредством почтового отправления осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, 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, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.5.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляется заявление о предоставлении государственной услуги (примерные формы заявлений в приложении к настоящему административному регламенту). В случае направления заявления представителем заявителя к заявлению прикладывается документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.5.2. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, Регионального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.5.3. Заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

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

При обращении за предоставлением государственной услуги в МФЦ заявитель, представитель заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность.

**2.6. 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

запрашиваемое имущество не числится в реестре государственного имущества Новгородской области;

запрашиваемое имущество не предназначено для сдачи в аренду;

запрашиваемая информация не относится к информации об имуществе, находящемся в государственной собственности Новгородской области и предназначенном для сдачи в аренду.

**2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

**2.10. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной, в том числе в электронной форме**

2.10.1. Регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом, ответственным за учет входящей корреспонденции в министерстве, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги.

2.10.2. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа регистрация заявления осуществляется на следующий рабочий день. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.12.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением государственной услуги (на электронную почту, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством Единого портала, посредством Регионального портала);

получение заявителем государственной услуги своевременно, в полном объеме;

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

возможность выбора канала взаимодействия (получения уведомлений, получения результата) вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги;

возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

2.12.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.12.3. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала.

2.12.4. Количество взаимодействий при личном обращении заявителя в МФЦ при предоставлении государственной услуги – не более 2 (двух) раз (при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги).

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником МФЦ при предоставлении государственной услуги не более 15 минут.

**2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.13.1. Прием документов и выдача результата государственной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и ГОАУ «МФЦ».

2.13.2. Государственная услуга включена в перечень государственных услуг, очное обращение граждан за предоставлением которых осуществляется исключительно в государственном областном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденный распоряжением Правительства Новгородской области от 19.06.2025 № 358-рп.

Очное обращение за предоставлением государственной услуги осуществляется исключительно в МФЦ.

2.13.3. Документы, представляемые в электронной форме, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью (для юридических лиц), усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью или простой электронной подписью (для физических лиц);

2.13.4. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала, Регионального портала, электронной почты.

2.13.5. Для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала.

2.13.6. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.13.7. Иные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13.8. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

### **3.1. Последовательность административных процедур**

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

- профилирование заявителя;
- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение поступившего заявления и документов;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- выдача документов, подтверждающих конечный результат предоставления государственной услуги;
- сбор обратной связи от заявителей о предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

- прием и регистрация заявления;

- формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в уполномоченный орган, осуществляющий оказание государственной услуги;

- выдача документов, подтверждающих конечный результат предоставления государственной услуги.

3.1.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

- прием и регистрация заявления;

направление (выдача) результата предоставления государственной услуги.

3.1.4. В настоящем административном регламенте не приведены административные процедуры: получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

### **3.2. Административная процедура – профилирование заявителя**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) за оказанием государственной услуги.

3.2.2. Категории (признаки) заявителя определяются путем анкетирования заявителя. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении к административному регламенту.

3.2.3. Способы определения категории (признаков) заявителя:  
посредством Единого портала;  
посредством Регионального портала;  
МФЦ.

При подаче заявления посредством электронной почты или почтового отправления заявитель не проходит этап анкетирования.

3.2.4. Порядок определения категории (признаков) заявителя:  
посредством автоматической работы экспертной системы Единого портала. В ходе административной процедуры система пошагово формирует вопросы к заявителю.

посредством выбора заявителем необходимого выбора государственной услуги на Региональном портале;  
посредством опроса в МФЦ (при личном обращении).

3.2.5. Критерием принятия решения являются ответы заявителя на вопросы анкетирования, на основании которых определяется категория (признак) заявителя.

3.2.6. Результатом административной процедуры является определение категории (признака) заявителя.

Результат административной процедуры фиксируется в виде уведомления в личном кабинете заявителя либо в виде заполненной формы опроса в МФЦ.

### **3.3. Административная процедура - прием и регистрация заявления**

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

на бумажном носителе в МФЦ;  
на бумажном носителе в министерство посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием Регионального портала, Единого портала;

в форме электронного документа с использованием электронной почты.

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

3.3.3. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством ЕПГУ, Регионального портала специалист, ответственный за учет входящей корреспонденции в министерстве, осуществляет следующие действия:

заходит в ЕПГУ, Региональный портал путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронные документы;

распечатывает электронные документы посредством электронных печатных устройств;

направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном электронному документу, путем заполнения в ЕПГУ, Региональном портале интерактивных полей.

3.3.4. Специалист, ответственный за учет входящей корреспонденции в министерстве, фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в систему электронного документооборота. На заявлении проставляются регистрационный номер и дата приема.

3.3.5. Зарегистрированное заявление в системе электронного документооборота передается специалистом, ответственным за учет входящей корреспонденции в министерстве, руководителю структурного подразделения, ответственному за производство по заявлению (далее – руководитель подразделения).

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

3.3.7. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении государственной услуги, которые не входят в общий срок предоставления государственной услуги.

Срок административной процедуры может быть увеличен в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа, в выходные или нерабочие праздничные дни. В таком случае его регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.3.8. Результатом административной процедуры является регистрация в министерстве заявления и документов, представленных заявителем (его представителем), и получение руководителем подразделения зарегистрированного заявления.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота министерства.

### **3.4. Административная процедура - рассмотрение поступившего заявления и документов**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению поступившего заявления и документов является получение руководителем подразделения зарегистрированного заявления.

3.4.2. Руководитель подразделения не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления устанавливает предмет обращения и принимает решение о назначении специалиста структурного подразделения министерства (далее – специалист министерства), ответственного за производство по заявлению.

3.4.3. Специалист министерства, ответственный за производство по заявлению:

проводит анализ и осуществляет правовую экспертизу представленных документов на соответствие требованиям, установленным в пункте 2.5 административного регламента;

устанавливает полномочия представителя на подачу заявления, подписание документов от лица заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

3.4.4. Критерием рассмотрения поступившего заявления и документов является назначение специалиста министерства, ответственного за производство по заявлению, и поступление заявления и документов на исполнение специалисту министерства, ответственному за производство по заявлению.

3.4.5. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота министерства.

### **3.5. Административная процедура – принятие решения о предоставлении государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление предмета обращения и проведение правовой экспертизы представленных документов.

3.5.2. Специалист министерства, ответственный за производство по заявлению, после окончания проверки заявления и приложенных документов осуществляет подготовку одного из следующих документов:

проект письма на бланке министерства с информацией, запрашиваемой заявителем;

проект уведомления на бланке министерства об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – проект решения, решение).

3.5.3. Подготовленный специалистом министерства, ответственным за производство по заявлению, согласованный руководителем подразделения, проект решения передается уполномоченному должностному лицу, для подписания.

3.5.4. Уполномоченное должностное лицо подписывает проект решения и передает его специалисту, ответственному за учет исходящей корреспонденции в министерстве.

3.5.5. Специалист, ответственный за учет исходящей корреспонденции в министерстве, регистрирует в системе электронного документооборота решение не позднее следующего после подписания уполномоченного должностного лица рабочего дня.

3.5.6. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в 2.7 административного регламента.

3.5.7. Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня с даты установления предмета обращения и проведения правовой экспертизы представленных документов специалистом министерства, ответственным за производство по заявлению.

3.5.8. Результат административной процедуры – подписанное уполномоченным должностным лицом, и зарегистрированное в системе электронного документооборота решение (далее - результат предоставления государственной услуги).

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения в системе электронного документооборота.

### **3.6. Административная процедура - выдача документов, подтверждающих конечный результат предоставления государственной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный в системе электронного документооборота результат предоставления государственной услуги.

3.6.2. Специалист, ответственный за учет исходящей корреспонденции в министерстве, направляет результат предоставления государственной услуги согласно способу получения результата предоставления государственной услуги, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги.

3.6.3. В случае предоставления государственной услуги через МФЦ специалист, ответственный за учет исходящей корреспонденции в министерстве, передает документы в МФЦ.

3.6.4. При выборе заявителем способа предоставления результата государственной услуги в форме электронного документа, результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале.

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

3.6.6. Максимальный срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня регистрации в системе электронного документооборота результата предоставления государственной услуги.

3.6.7. Результатом и способом фиксации административной процедуры является направление заявителю (его представителю) результата предоставления государственной услуги, либо направление документов заявителю через МФЦ.

### **3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство от заявителя заявления об опечатке и (или) ошибке в записях.

3.7.2. Прием и регистрация заявления об опечатке и (или) ошибке в записях осуществляются в соответствии с пунктом 3.3. административного регламента.

3.7.3. Специалист министерства, ответственный за производство по заявлению, в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документа, указанных в поступившем заявлении об опечатке и (или) ошибке в записях, осуществляет исправление опечатки и (или) ошибки путем подготовки исправленного документа взамен ранее выданного.

3.7.4. Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об опечатке и (или) ошибке в записях.

3.7.5. Основанием для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок является отсутствие выявленных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.6. В случае наличия основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок специалист министерства, ответственный за производство по заявлению, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об опечатке и (или) ошибке в записях, подготавливает решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.7. Критериями принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок являются наличие либо отсутствие опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.8. Результатом административной процедуры являются исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.7.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения в системе электронного документооборота.

### **3.8. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления о выдаче дубликата результата предоставления государственной услуги.

3.8.2. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата результата предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с пунктом 3.3. административного регламента.

3.8.3. Специалист министерства, ответственный за производство по заявлению, в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, осуществляет подготовку дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.8.4. Срок выдачи дубликата результата предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата результата предоставления государственной услуги.

3.8.5. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа является отсутствие ранее выданного результата государственной услуги.

3.8.6. Критериями принятия решения о выдаче дубликата результата предоставления государственной услуги является получение от заявителя заявления о выдаче дубликата результата предоставления государственной услуги.

3.8.7. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю дубликата результата предоставления государственной услуги либо отказа в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления государственной услуги.

### **3.9. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ**

3.9.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между министерством и ГОАУ «МФЦ».

3.9.2. При приеме и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя юридического или физического лица;

сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов; регистрирует заявление;

выдает заявителю расписку с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

обеспечивает передачу в министерство заявления и прилагаемых документов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и соглашением, заключенным между ГОАУ «МФЦ» и Министерством, в порядке и сроки, которые установлены таким соглашением, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

3.9.3. При выдаче документов, подтверждающих конечный результат предоставления государственной услуги, специалист МФЦ:

уведомляет заявителя о готовности выдачи результата предоставления государственной услуги;

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя юридического или физического лица;

выдает результат предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя).

### **3.10. Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения**

3.10.1. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления государственной услуги, вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения.

3.10.2. Прием и регистрация заявления об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения осуществляются в соответствии с пунктом 3.3 административного регламента.

3.10.3. Заявление об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения рассматривается специалистом министерства, ответственным за производство по заявлению, в течение 3 рабочих дней со дня получения от заявителя заявления.

3.10.4. Специалист министерства, ответственный за производство по заявлению, письменно уведомляет заявителя об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в министерстве.

3.10.5. Оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не является препятствием для повторного обращения заявителем в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

## **4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги**

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется одним из следующих способов:

при личном обращении в уполномоченный орган, МФЦ;  
путем направления сообщений в личный кабинет на Едином портале;  
посредством почтового отправления;  
посредством телефонной связи.

**5. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации**

Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, отсутствуют.

## Приложение

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление информации об имуществе, находящемся в собственности Новгородской области и предназначенном для сдачи в аренду»

(ПРИМЕРНАЯ ФОРМА)

Министерство строительства, архитектуры и  
имущественных отношений Новгородской области

от \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина)

\_\_\_\_\_ (место жительства, реквизиты документа,  
удостоверяющего личность заявителя (для  
гражданина)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, почтовый  
адрес или адрес электронной почты)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (место нахождения, ИНН  
налогоплательщика)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, почтовый  
адрес или адрес электронной почты)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить о \_\_\_\_\_

(указываются характеристики имущества, находящегося в собственности Новгородской области и предназначенного для сдачи в аренду, в том числе площадь, кадастровый номер (при наличии) и адрес расположения)

следующую информацию:

Результат предоставления государственной услуги прошу:

передать в МФЦ	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес	
направить в форме электронного документа на электронную почту	
в форме электронного документа в личном кабинете заявителя на ЕГПУ, Региональном портале	
(Указывается один из перечисленных способов)	

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя (его представителя)  
м.п. (при наличии)

\_\_\_\_\_  
дата

**МИНИСТЕРСТВО  
СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ  
И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Заявитель  
Адрес заявителя**

на № \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
**Уведомление об отказе в  
предоставлении государственной  
услуги**

Министерство строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области, рассмотрев Ваше обращение, в соответствии с подпунктом 2.7.3. Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации об имуществе, находящемся в собственности Новгородской области и предназначенном для сдачи в аренду», утвержденного постановлением министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, сообщает об отказе Вам в предоставлении государственной услуги в связи \_\_\_\_\_

---

(указывается причина отказа в предоставлении государственной услуги)

**Заместитель министра**

(ПРИМЕРНАЯ ФОРМА)

**МИНИСТЕРСТВО  
СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ  
И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Заявитель  
Адрес заявителя**

на № \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

**О представлении информации**

Министерство строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области, рассмотрев Ваше обращение, о предоставлении информации в отношении \_\_\_\_\_, (указываются характеристики запрашиваемого имущества, находящегося в собственности Новгородской области и предназначенного для сдачи в аренду, в том числе площадь, кадастровый номер (при наличии) и адрес расположения)

сообщает следующее:

---

---

(указывается запрашиваемая заявителем информация)

**Заместитель министра**

(ПРИМЕРНАЯ ФОРМА)

Министерство строительства, архитектуры и  
имущественных отношений Новгородской области

от \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина)

\_\_\_\_\_  
(место жительства, реквизиты документа,  
удостоверяющего личность заявителя (для  
гражданина)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, почтовый  
адрес или адрес электронной почты)

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

\_\_\_\_\_  
(место нахождения, ИНН  
налогоплательщика)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, почтовый  
адрес или адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении опечаток и (или) ошибок**

Сообщаю о следующей опечатке и (или) ошибке, допущенной при оказании государственной услуги «Предоставление информации об имуществе, находящемся в собственности Новгородской области и предназначенном для сдачи в аренду» \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и внести соответствующие изменения в результат предоставления государственной услуги \_\_\_\_\_

(дата и исходящий номер письма министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области с результатом оказания государственной услуги)

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя (его представителя)  
м.п. (при наличии)

\_\_\_\_\_  
дата

(ПРИМЕРНАЯ ФОРМА)

Министерство строительства, архитектуры и  
имущественных отношений Новгородской области  
от \_\_\_\_\_

(ФИО гражданина)

\_\_\_\_\_  
(место жительства, реквизиты документа,  
удостоверяющего личность заявителя (для  
гражданина)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, почтовый  
адрес или адрес электронной почты)

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

\_\_\_\_\_  
(место нахождения, ИНН  
налогоплательщика)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, почтовый  
адрес или адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата результата предоставления государственной услуги  
«Предоставление информации об имуществе, находящемся в  
собственности Новгородской области и предназначенном для сдачи в  
аренду»**

Прошу выдать дубликат документа, являющегося результатом  
предоставления государственной услуги «Предоставление информации об  
имуществе, находящемся в собственности Новгородской области и  
предназначенном для сдачи в аренду»

\_\_\_\_\_  
(дата и исходящий номер письма министерства строительства, архитектуры и имущественных отношений  
Новгородской области с результатом оказания государственной услуги)

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя (его представителя)  
м.п. (при наличии)

\_\_\_\_\_  
дата

(ПРИМЕРНАЯ ФОРМА)

Министерство строительства, архитектуры и  
имущественных отношений Новгородской области  
от \_\_\_\_\_

(ФИО гражданина)

\_\_\_\_\_  
(место жительства, реквизиты документа,  
удостоверяющего личность заявителя (для  
гражданина)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, почтовый  
адрес или адрес электронной почты)

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

\_\_\_\_\_  
(место нахождения, ИНН  
налогоплательщика)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, почтовый  
адрес или адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об оставлении заявления о предоставлении**  
**государственной услуги без рассмотрения**

Прошу оставить заявление о предоставлении государственной услуги  
«Предоставление информации об имуществе, находящемся в собственности  
Новгородской области и предназначенном для сдачи в аренду» от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ без рассмотрения.  
(дата и номер регистрации заявления)

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя (его представителя)  
м.п. (при наличии)

\_\_\_\_\_  
дата

## Приложение

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление информации об имуществе, находящемся в собственности Новгородской области и предназначенном для сдачи в аренду»

## Перечень признаков заявителей

Признак заявителя	Значения признака заявителя
1. Категория заявителя	а) Физическое лицо. б) Юридическое лицо. в) Индивидуальный предприниматель.
2. Кто обращается за услугой	а) Заявитель обратился лично б) Обратился представитель заявителя
3. Выберите вид имущества, в отношении которого запрашивается информация	а) Недвижимое имущество б) Движимое имущество
4. Цель обращения	а) Предоставление информации об имуществе, находящемся в собственности Новгородской области и предназначенном для сдачи в аренду б) Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления государственной услуги документах в) Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления государственной услуги

**Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

Категория заявителя	Результат предоставления государственной услуги
Вариант № 1: «Предоставление информации об имуществе, находящемся в собственности Новгородской области и предназначенном для сдачи в аренду»	
Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обратившиеся за предоставлением информации об имуществе, находящемся в	письмо на бланке министерства с информацией, запрашиваемой заявителем

<p>собственности Новгородской области и предназначенном для сдачи в аренду. От имени заявителей могут обратиться представители заявителя.</p>	<p>уведомление на бланке министерства об отказе в предоставлении государственной услуги</p>
<p>Вариант № 2: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления государственной услуги документах»</p>	
<p>Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обратившиеся за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления государственной услуги документах. От имени заявителей могут обратиться представители заявителя.</p>	<p>исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах</p> <p>отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах</p>
<p>Вариант № 3: «Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления государственной услуги»</p>	
<p>Физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обратившиеся за выдачей дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления государственной услуги. От имени заявителей могут обратиться представители заявителя.</p>	<p>выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления государственной услуги</p> <p>отказ в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления государственной услуги</p>

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

<p>Вариант №1. «Предоставление информации об имуществе, находящемся в собственности Новгородской области и предназначенном для сдачи в аренду»</p>	
<p>Заявитель (представитель заявителя) для получения государственной услуги представляет:</p>	<p>1) заявление о предоставлении государственной услуги;</p> <p>2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)</p>

Способ подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) посредством Единого портала;</li> <li>2) посредством Регионального портала;</li> <li>3) посредством очного обращения в МФЦ;</li> <li>4) посредством электронной почты;</li> <li>5) посредством почтового отправления</li> </ol>
<p>Вариант №2. «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления государственной услуги документах»</p>	
Заявитель (представитель заявителя) для получения государственной услуги представляет:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявление об исправлении технической ошибки;</li> <li>2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)</li> </ol>
Способ подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) посредством очного обращения в МФЦ;</li> <li>2) посредством электронной почты;</li> <li>3) посредством почтового отправления</li> </ol>
<p>Вариант №3. «Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления государственной услуги»</p>	
Заявитель (представитель заявителя) для получения государственной услуги представляет:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) заявление о выдаче дубликата;</li> <li>2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)</li> </ol>
Способ подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) посредством очного обращения в МФЦ;</li> <li>2) посредством электронной почты;</li> <li>3) посредством почтового отправления</li> </ol>