

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ВЫДАЧЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ
ВЫПЛАТЫ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (ПРИБРЕТЕНИЕ) ЖИЛЬЯ НА
СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЯХ И ПЕРЕЧИСЛЕНИЮ СОЦИАЛЬНОЙ
ВЫПЛАТЫ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (ПРИБРЕТЕНИЕ) ЖИЛЬЯ НА
СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЯХ**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Новгородской области от 16.12.2019 № 490 «О государственной программе Новгородской области «Комплексное развитие сельских территорий Новгородской области до 2025 года» министерство сельского хозяйства Новгородской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельских территориях и перечислению социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельских территориях.

2. Признать утратившими силу:

Постановление Департамента сельского хозяйства и продовольствия Новгородской области от 04.04.2017 № 1 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности и перечислению социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам»;

Постановление Министерства сельского хозяйства Новгородской области от 27.07.2018 № 10 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности и перечислению социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам».

3. Разместить постановление на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru).

Министр

Е.В. Покровская

Утвержден
постановлением
министерства сельского
хозяйства Новгородской области
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (ПРИБРЕТЕНИЕ) ЖИЛЬЯ НА СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЯХ И ПЕРЕЧИСЛЕНИЮ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (ПРИБРЕТЕНИЕ) ЖИЛЬЯ НА СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЯХ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельских территориях и перечислению социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельских территориях (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителем и министерством сельского хозяйства Новгородской области (далее - министерство), связанные с предоставлением государственной услуги.

Понятия, используемые в Административном регламенте, применяются в значениях, определенных Порядком предоставления социальных выплат на улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях Новгородской области, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области от 16.12.2019 № 490 «О государственной программе Новгородской области «Комплексное развитие сельских территорий Новгородской области до 2025 года» (далее - Порядок).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются участники мероприятий, включенные в сводный список участников мероприятий - получателей социальных выплат, утвержденный министерством сельского хозяйства Новгородской области (далее министерство) в рамках реализации государственной программы Новгородской области «Комплексное развитие сельских территорий Новгородской области до 2025 года», утвержденной Постановлением

Правительства Новгородской области от 16.12.2019 N 490 (далее - Программа).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей обладают представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

посредством размещения на официальном сайте министерства <https://ark.novreg.ru> (далее – официальный сайт министерства) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Федеральный портал), региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": <http://uslugi.novreg.ru> (далее - Региональный портал);

на информационных стендах в помещениях министерства;

путем устного консультирования при личном приеме;

по телефону;

по электронной почте;

по почте посредством письменного ответа на обращение.

1.3.2. На официальном сайте министерства размещается следующая информация:

структура министерства;

места нахождения, графики (режимы) работы министерства, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

1.3.3. На Федеральном портале, Региональном портале размещается следующая информация:

структура министерства;

места нахождения, графики (режимы) работы министерства, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

1.3.4. На информационных стендах в помещениях министерства размещается следующая информация:

извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, почтовом адресе и адресе электронной почты министерства;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

месту нахождения, графику работы, интернет-сайту, адресу электронной почты и номерам телефонов министерства;

перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления государственной услуги;

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

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии заявителя.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста министерства, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок

переадресовывается (переводится) на другого специалиста министерства или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.10. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;

2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.11. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с режимом работы министерства.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Выдача свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельских территориях (далее свидетельство) и перечисление социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельских территориях (далее социальная выплата).

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством сельского хозяйства Новгородской области.

2.2.2. Обращения заявителя в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации при предоставлении государственной услуги не требуется.

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, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечными результатами государственной услуги является:

- выдача свидетельства и перечисление социальной выплаты;
- решение об исключении участника мероприятия из сводного списка участников мероприятий на очередной финансовый год.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 15 календарных дней с даты предоставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.1. и 2.6.2. Административного регламента.

Министерство осуществляет перечисление социальной выплаты на банковские счета получателей в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента издания приказа о включении в сводный список участников мероприятий на очередной финансовый год.

2.4.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги письменное уведомление об этом направляется заявителю в 5-дневный срок со дня его принятия с указанием причин отказа по почте или в форме электронных документов.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Федеральном портале, Региональном портале, официальном сайте министерства.

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителя в течение 25 календарных дней со дня включения их в сводный список участников мероприятий на очередной финансовый год представляют непосредственно в

министерство, направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов через региональный портал следующие документы:

2.6.1.1. В случае приобретения жилого помещения (жилого дома):

копию предварительного договора купли-продажи, подписанного продавцом и участником мероприятий и членами его семьи;

документ, предусмотренный вторым - четвертым, шестым, седьмым, десятым, одиннадцатым абзацами пункта 18 Порядка и подтверждающий наличие собственных и (или) заемных средств;

копию технического плана либо кадастрового или технического паспорта на приобретаемое жилое помещение (жилой дом);

копию трудовой книжки или информацию о трудовой деятельности в соответствии со сведениями о трудовой деятельности, предусмотренными статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в распечатанном виде либо в электронной форме с цифровой подписью, или справку от работодателя, подтверждающую основное место работы участника мероприятий.

2.6.1.2. В случае строительства жилого дома (создания объекта индивидуального жилищного строительства), реконструкции путем пристраивания жилого помещения к имеющемуся жилому дому на сельских территориях, в том числе завершения ранее начатого строительства жилого дома:

копию правоустанавливающего документа на земельный участок;

копию уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

копию проектно-сметной документации, согласованной с органом местного самоуправления муниципального района, муниципального округа Новгородской области;

документ, предусмотренный пятым абзацем пункта 18 Порядка (в случае строительства жилого дома (создание объекта индивидуального жилищного строительства), реконструкции путем пристраивания жилого помещения к имеющемуся жилому дому на сельских территориях);

документ, предусмотренный восьмым абзацем пункта 18 Порядка (в случае завершения ранее начатого строительства жилого дома);

график выполнения этапов работ по строительству жилого дома (созданию объекта индивидуального жилищного строительства), реконструкции путем пристраивания жилого помещения к имеющемуся жилому дому на сельских территориях, в том числе по завершении ранее начатого строительства жилого дома, по форме, утверждаемой приказом министерства;

копию трудовой книжки или информацию о трудовой деятельности в соответствии со сведениями о трудовой деятельности, предусмотренными статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в распечатанном виде либо в электронной форме с цифровой подписью, или справку от работодателя, подтверждающую основное место работы участника мероприятий.

2.6.1.3. В случае участия в долевом строительстве жилого дома (квартиры) на сельских территориях:

копию предварительного договора об участии в долевом строительстве многоквартирного жилого дома (квартиры), подписанного участником мероприятий и застройщиком;

документ, предусмотренный вторым - четвертым, шестым, седьмым, десятым, одиннадцатым абзацами пункта 18 Порядка и подтверждающий наличие собственных и (или) заемных средств;

копию трудовой книжки или информацию о трудовой деятельности в соответствии со сведениями о трудовой деятельности, предусмотренными статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в распечатанном виде либо в электронной форме с цифровой подписью, или справку от работодателя, подтверждающую основное место работы участника мероприятий.

2.6.1.4. При направлении социальной выплаты на уплату первоначального взноса, на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу) в случае привлечения участником мероприятий для строительства (приобретения) жилья в качестве источника софинансирования жилищного кредита, в том числе ипотечного:

1. В случае приобретения готового жилого помещения (жилого дома):

копию договора купли-продажи жилого помещения (жилого дома), зарегистрированного в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

копию договора жилищного кредита, в том числе ипотечного (займа), и приложений к нему;

справку кредитной организации (заимодавца), предоставившей участнику мероприятий жилищный кредит, в том числе ипотечный (заем), об остатке суммы основного долга и остатке задолженности по выплате процентов за пользование жилищным кредитом, в том числе ипотечным (займом);

копию технического плана либо кадастрового или технического паспорта на приобретаемое жилое помещение;

копию трудовой книжки или информацию о трудовой деятельности в соответствии со сведениями о трудовой деятельности, предусмотренными статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в распечатанном виде либо в электронной форме с цифровой подписью, или справку от работодателя, подтверждающую основное место работы участника мероприятий.

2. В случае строительства жилого дома (создания объекта индивидуального жилищного строительства), реконструкции путем пристраивания жилого помещения к имеющемуся жилому дому на сельских территориях, в том числе завершения ранее начатого строительства жилого дома:

копию договора жилищного кредита, в том числе ипотечного (займа), и приложений к нему;

справку кредитной организации (заимодавца), предоставившей участнику мероприятий жилищный кредит, в том числе ипотечный (заем), об остатке суммы основного долга и остатке задолженности по выплате процентов за пользование жилищным кредитом, в том числе ипотечным (займом);

копию правоустанавливающего документа на земельный участок;

копию уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

копию проектно-сметной документации, согласованной с органом местного самоуправления муниципального района, муниципального округа Новгородской области;

документ, предусмотренный пятым абзацем пункта 18 Порядка;

соглашение, подписанное органом местного самоуправления муниципального района, муниципального округа Новгородской области и участником мероприятий (в трех экземплярах);

копию трудовой книжки или информацию о трудовой деятельности в соответствии со сведениями о трудовой деятельности, предусмотренными статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в распечатанном виде либо в электронной форме с цифровой подписью, или справку от работодателя, подтверждающую основное место работы участника мероприятий;

3. В случае участия в долевом строительстве жилого дома (квартиры) на сельских территориях:

копию договора об участии в долевом строительстве многоквартирного дома (квартиры) либо договора о передаче квартиры в собственность, зарегистрированного в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

копию договора жилищного кредита, в том числе ипотечного (займа), и приложений к нему;

справку кредитной организации (заимодавца), предоставившей участнику мероприятий жилищный кредит, в том числе ипотечный (заем), об остатке суммы основного долга и остатке задолженности по выплате процентов за пользование жилищным кредитом, в том числе ипотечным (займом);

копию трудовой книжки или информацию о трудовой деятельности в соответствии со сведениями о трудовой деятельности, предусмотренными статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в распечатанном виде либо в электронной форме с цифровой подписью, или справку от работодателя, подтверждающую основное место работы участника мероприятий;

2.6.2. Заявители для получения свидетельства дополнительно представляют в министерство копию соглашения об обеспечении соблюдения условия использования гражданином социальной выплаты, предусмотренного пунктом 8 Порядка, между участником мероприятий, работодателем и органом местного самоуправления муниципального района, муниципального округа Новгородской области по форме, утверждаемой министерством.

2.6.4. Копии указанных в пункте 47 Порядка документов представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка лицом, осуществляющим прием документов) либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6.6. Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены в министерство в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, с использованием Регионального портала путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

2.6.7. На Региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема "Личный кабинет" для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

Средства электронной подписи, применяемые при документах, необходимых для получения государственной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.6.8. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Подача документов с помощью Регионального портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

2.6.9. В случае обращения заявителя непосредственно в министерство днем обращения считается день регистрации специалистом пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при наличии подлинных документов.

2.6.10. Ответственность за достоверность и полноту сведений в представленных документах, возлагается на заявителя.

2.6.11. Представление заявителем документов для получения государственной услуги является его согласием на обработку его персональных данных в объеме, необходимом для получения государственной услуги.

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, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для выдачи свидетельства участнику мероприятий министерство в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

сведения о постановке на учет физического лица в налоговом органе;

справку органа местного самоуправления, подтверждающую нуждаемость участника мероприятий в улучшении жилищных условий (для лиц, постоянно проживающих на сельских территориях), за исключением участников мероприятий, которые привлекли в качестве источника финансирования жилищный кредит, в том числе ипотечный (заем), на строительство (приобретение) жилья до момента включения их в сводные списки участников мероприятий;

акт обследования жилого помещения (в случае приобретения готового жилого помещения), подготовленный органом местного самоуправления в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом";

документы, подтверждающие отсутствие жилья на сельских территориях, в которых участник мероприятий изъявил желание постоянно проживать и работать по трудовому договору не менее 5 лет в организации агропромышленного комплекса или социальной сферы, выданные управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (для граждан, изъявивших желание постоянно проживать на сельской территории), за исключением участников мероприятий, которые привлекли в качестве источника финансирования жилищный кредит, в том числе ипотечный (заем), на строительство (приобретение) жилья до момента включения их в сводные списки участников мероприятий;

информацию о трудовой деятельности участника мероприятий.

Указанные в настоящем пункте документы не запрашиваются министерством в случае, если они представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.2. Министерство не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными 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 или муниципальных 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».

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 документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) наличие ошибок в 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 министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра сельского хозяйства Новгородской области при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

наличие в представленных документах недостоверных либо противоречивых сведений;

документы поданы в орган, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги;

представленные заявителем документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

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

представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронной форме поданы с нарушением установленных требований;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

выявлено несоблюдение условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

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

2.9.1. непредставление участником мероприятий одного из документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента;

представление участником мероприятий документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента, позже срока, указанного в абзаце первом подпункта 2.6.1 Административного регламента.

2.9.2. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

2.10.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными, предоставляются бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

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

числе в электронной форме

2.14.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день представления заявителем (представителем) в министерство документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

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

2.14.3. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Регионального портала осуществляется в день их поступления в министерство, на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени министерства. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в кабинетах структурных подразделений министерства, непосредственно выполняющих

административные процедуры (действия) в соответствии с установленными задачами и функциями.

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы министерства;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

2) рабочее место специалиста министерства должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.15.9. 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 дублируются 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 сопровождению.

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

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в ГОАУ «МФЦ», возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Регионального портала;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте министерства в сети Интернет, средствах массовой информации.

2.16.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.16.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в министерство за получением консультации (максимальное время консультирования - 10 минут), представление заявителем соответственно в министерство необходимых документов (максимальное время приема документов - 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста министерства по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к министру сельского хозяйства Новгородской области.

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

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на официальном сайте министерства, Региональном портале.

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

2.17.1. Государственная услуга в ГОАУ «МФЦ» не предоставляется.

2.17.2. При подаче документов в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно части 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). Логин и пароль выступают в качестве авторизации на Региональном портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронных документов, необходимых для получения государственной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале.

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 ГОАУ «МФЦ».

3.1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги

3.1.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о выдаче свидетельства о предоставлении социальной выплаты либо об исключении участника мероприятия из сводного списка участников мероприятий на очередной финансовый год, уведомление о принятом решении;

выдача свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности;

перечисление социальной выплаты на счет заявителя;

замена свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности;

исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме:

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление заявителя о получении документов, направленных в электронной форме;

уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги).

Порядок выполнения административных процедур в электронной форме изложен в пункте 3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.1.3. Запись на прием в министерство для подачи запроса с использованием Федерального портала, Регионального портала, официального сайта министерства не осуществляется.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале.

3.2. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.1. и 2.6.2. Административного регламента, непосредственно в министерство либо направление документов в министерство почтовым отправлением, в форме электронного документа по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием Регионального портала.

3.2.2. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя лично в министерство.

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

В случае если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении заявителя лично в министерство сотрудник отдела развития сельских территорий министерства проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпунктах 2.6.1. и 2.6.2. Административного регламента.

При предоставлении полного комплекта документов, указанных в подпунктах 2.6.1. и 2.6.2. Административного регламента, сотрудник отдела развития сельских территорий министерства выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления. Копии документов заверяются штампом "Копия верна" и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

Заявителю в случае личного обращения выдается расписка о приеме документов.

Специалист министерства, ответственный за учет входящей корреспонденции, регистрирует поступившие в министерство документы по правилам делопроизводства, установленным в министерстве, в день поступления.

Срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 30 минут.

Критерием принятия решения является обращение заявителя или его представителя в министерство с документами, указанными в подпунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента с целью получения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является зарегистрированный пакет документов о предоставлении государственной услуги и выдача (направление) заявителю либо его доверенному лицу расписки о приеме документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация пакета документов заявителя в системе электронного документооборота.

3.2.3. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес министерства почтовым отправлением.

Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес министерства почтовым отправлением является предоставление в адрес министерства документов, указанных в подпунктах 2.6.1. и 2.6.2. Административного регламента, путем почтового отправления. При этом копии тех документов, которые не требуются в оригинале, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Сотрудник отдела развития сельских территорий министерства проверяет правильность составления документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного комплекта документов.

Специалист министерства, ответственный за учет входящей корреспонденции, регистрирует поступившие в министерство документы по правилам делопроизводства, установленным в министерстве, в день поступления.

Срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных путем почтового отправления, составляет не более 30 минут.

Критерием принятия решения является предоставление в адрес министерства документов, указанных в подпунктах 2.6.1. и 2.6.2. Административного регламента, путем почтового отправления с целью получения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является прием документов и их регистрация.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги в системе электронного документооборота

3.2.4. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес министерства в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес министерства в электронной форме является представление заявителем в министерство с документов, указанных в подпунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента в форме электронных документов с использованием Регионального портала.

Документы, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием Регионального портала, поступают в министерство через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» (далее - информационная система).

Сотрудник отдела развития сельских территорий министерства заходит в информационную систему путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение, после чего:

1) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

в) проверяет соблюдение следующих требований:

г) наличие четкого изображения сканированных документов;

д) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

4) распечатывает электронные документы посредством электронных печатных устройств и приобщает к личному делу заявителя;

5) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

Регистрация документов, предоставленных для получения государственной услуги, осуществляется в день его поступления в министерство либо на следующий день в случае его поступления по окончании рабочего времени министерства. В случае поступления документов в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Время выполнения административной процедуры составляет не более 30 (тридцати) минут.

Критерием принятия решения является представление документов, указанных в подпунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Административного регламента, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием Регионального портала с целью получения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является прием документов и их регистрация.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированный пакет документов для получения государственной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом - основанием для начала административной процедуры является регистрация в установленном порядке документов, представленных заявителем либо его доверенным лицом.

3.3.2. Получение документов, указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента, осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу министерства.

3.3.3. Осуществление межведомственного информационного взаимодействия требуется с:

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

управлением Федеральной налоговой службы России по Новгородской области;

органами местного самоуправления городских поселений и муниципальных районов области;

Новгородским филиалом ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ";

территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.3.4. Срок подготовки и направления межведомственного запроса департаментом не может превышать 3 (три) рабочих дня со дня поступления документов заявителя в министерство.

Сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов в рамках оказания государственной услуги не может превышать 5 (пять) рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа или организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.5. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в министерство документов заявителя.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение документов, указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента, представленных на бумажном носителе или в форме электронных документов, зарегистрированных по правилам делопроизводства, установленным в министерстве.

3.4. Принятие решения о выдаче свидетельства о предоставлении социальной выплаты либо об исключении участника мероприятия из сводного списка участников мероприятий на очередной финансовый год, уведомление о принятом решении

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. При представлении заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.1. и 2.6.2. Административного регламента, в срок, установленный подпунктом 2.6.1. Административного регламента, сотрудник отдела развития сельских территорий министерства в течение 10 календарных дней со дня представления заявителем документов посредством телефонного сообщения уведомляет участника мероприятий о необходимости получения свидетельства.

В случае соответствия представленных документов и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, в срок не более 5 (пяти) дней со дня получения документов специалист отдела развития сельских территорий министерства осуществляет подготовку проекта приказа об утверждении сводного списка участников мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях (далее сводный список) . Приказ подписывает министр либо лицо, исполняющее обязанности министра в его отсутствие.

3.4.3. В случае непредставления заявителем одного из документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, либо представления указанных документов позже срока, предусмотренного абзацем первым подпункта 2.6.1 Административного регламента, сотрудник отдела развития сельских территорий министерства готовит проект приказа об исключении участника мероприятия из сводного списка участников

мероприятий на очередной финансовый год. Приказ подписывает министр либо должностное лицо, исполняющее обязанности в его отсутствие.

Вместе с решением министерства об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования принятого решения. Копии указанных документов хранятся в министерстве. В случае направления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием Регионального портала решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в электронной форме через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему "Личный кабинет" заявителя на Региональном портале.

3.4.4. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет не более 10 (десяти) дней со дня предоставления заявителем документов.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для принятия решения о предоставлении либо для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

решение о выдаче свидетельства, направление уведомления о выдаче;

решение об исключении участника мероприятия из сводного списка участников мероприятий на очередной финансовый год, направление уведомления об исключении и возвращение документов заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление приказа министерства о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Выдача свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности

3.5.1. Юридическим фактом - основанием для начала административной процедуры является решение о выдаче свидетельства.

Выдача заявителю либо его доверенному лицу свидетельства осуществляется в течение 15 календарных дней со дня представления

заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Порядка.

Сотрудник отдела развития сельских территорий министерства заполняет свидетельство по форме согласно приложению № 2 к Порядку. Свидетельство подписывает министр либо должностное лицо, исполняющее обязанности министра в его отсутствие.

Выдача министерством свидетельства осуществляется участнику мероприятий при предъявлении документа, удостоверяющего личность участника мероприятий, либо его доверенному лицу при предъявлении документа, удостоверяющего личность доверенного лица, и нотариально оформленной доверенности.

Сотрудник отдела развития сельских территорий министерства ведет реестры выданных свидетельств по форме согласно приложению N 5 к Порядку.

В случае утраты (хищения) свидетельства сотрудник отдела развития сельских территорий министерства оформляет дубликат свидетельства. В случае порчи свидетельства оно подлежит возврату в министерство для последующего оформления дубликата свидетельства.

Сотрудник отдела развития сельских территорий министерства на основании заявления заявителя о выдаче дубликата свидетельства принимает решение, оформленное приказом министерства, о выдаче дубликата свидетельства.

Сотрудник отдела развития сельских территорий министерства на бланке свидетельства в правом верхнем углу делает отметку "Дубликат" и в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления участника мероприятий выдает дубликат заявителю, о чем делается запись в реестре выданных свидетельств.

3.5.2. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет не более 10 (десяти) календарных дней со дня представления документов в министерство.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является свидетельство, выданное заявителю либо его доверенному лицу. Корешок свидетельства отрывается и хранится в министерстве.

3.6. Перечисление социальной выплаты на счет заявителя.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие министерством решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Сотрудник отдела развития сельских территорий министерства передает пакет документов для перечисления социальной выплаты на счет заявителя в отдел государственной поддержки и реализации программ министерства.

Сотрудник отдела государственной поддержки и реализации программ министерства проверяет наличие в представленных документах сведений о банковских реквизитах для перечисления социальной выплаты.

Сотрудник отдела государственной поддержки и реализации программ министерства оформляет заявку в министерство финансов Новгородской области на получение денежных средств в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

После выполнения министерством финансов Новгородской области заявки министерства и зачисления денежных средств на лицевой счет министерства сотрудник отдела государственной поддержки и реализации программ министерства составляет заявку на кассовый расход и направляет ее в управление Федерального казначейства по Новгородской области для перечисления денежных средств на счет участника мероприятий в кредитной организации.

3.6.3. Заявитель представляет свидетельство в кредитную организацию для заключения договора банковского счета и открытия банковского счета, предназначенного для зачисления социальной выплаты, в течение 5 (пяти) календарных дней со дня выдачи свидетельства.

Перечисление социальных выплат на банковский счет заявителя, открытый в кредитной организации, осуществляется в пределах имеющихся средств на счете министерства.

3.7.4. Сотрудник отдела развития сельских территорий министерства уведомляет заявителя о поступлении денежных средств в течение 5 рабочих дней со дня зачисления денежных средств на банковский счет заявителя.

Сотрудник отдела государственной поддержки и реализации программ министерства осуществляет перечисление социальных выплат на банковские счета получателей в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента издания приказа о включении в сводный список участников мероприятий на очередной финансовый год.

3.7. Замена свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности

3.7.1. Свидетельство подлежит замене:

в случае изменения стоимости и площади строящегося (приобретаемого) жилья;

в случае изменения паспортных данных участника мероприятий.

3.7.2. Для замены свидетельства заявитель представляет в министерство заявление о замене свидетельства с указанием обстоятельств, потребовавших его замены, с приложением копий документов, подтверждающих эти обстоятельства.

3.7.3. В случае замены выданное свидетельство подлежит возврату в министерство, которое принимает решение, оформленное приказом министерства, о его аннулировании и выдаче нового свидетельства.

3.7.4. Министерство осуществляет выдачу нового свидетельства в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления и документов заявителя, о чем делает запись в реестре выданных свидетельств.

3.8 . Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в министерство с заявлением об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

3.8.2. К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

3.8.3. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Министерство проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.8.4. В случае обнаружения ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах они подлежат исправлению в течение 5 календарных дней с момента обращения заявителя в министерство за исправлением допущенных ошибок и опечаток.

3.8.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги,

министерство направляет уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является направление исправленного документа.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в соответствии со способом, указанным в заявлении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений специалистами министерства и исполнением административного регламента осуществляется министром или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением министерством настоящего административного регламента устанавливается министром или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляет министерство путем проведения

плановых (внеплановых) проверок. Перечень должностных лиц министерства, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных проверок устанавливаются приказами министерства.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по факту обращения получателя государственной услуги на основании приказа министра, плановые проверки - в соответствии с утвержденными графиками проведения проверок.

4.2.3. Результаты проверок оформляются актами, в которых указываются выявленные нарушения и замечания, предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей) виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Результаты плановых (внеплановых) выездных проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению.

4.2.4. Проведение плановых проверок должно осуществляться не чаще одного раза в три года.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

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

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями путем направления в министерство:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении законодательства, настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, сведений о недостатках в работе лиц, оказывающих предоставление государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов заявителей.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц

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)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены сотрудниками министерства (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников министерства подается министру.

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

Министерство обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах министерства, ГОАУ "МФЦ", Федеральном портале, Региональном портале, официальном сайте министерства;

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

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

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 N 322-5 ОД "Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Проект постановления министерства сельского хозяйства Новгородской области «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельских территориях и перечислению социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельских территориях (далее – проект, министерство) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 N 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации".

Проект разработан во исполнение мероприятий государственной программы Новгородской области «Комплексное развитие сельских территорий Новгородской области до 2025 года», утвержденное Постановлением Правительства Новгородской области от 16.12.2019 № 490 по выдаче министерством свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельских территориях и перечислению социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья на сельских территориях.

Также проектом предусмотрено внесение изменений в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Проект подготовлен в рамках полномочий министерства сельского хозяйства Новгородской области.

Принятие данного проекта не потребует дополнительного финансирования.

Принятие проекта предусматривает признание утратившими силу:

Постановление Департамента сельского хозяйства и продовольствия Новгородской области от 04.04.2017 № 1 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности и перечислению социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам»;

Постановление Министерства сельского хозяйства Новгородской области от 27.07.2018 № 10 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение)

жилья в сельской местности и перечислению социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам».

По результатам первичной антикоррупционной экспертизы, проведенной министерством сельского хозяйства Новгородской области при разработке проекта, коррупциогенные факторы не выявлены.

**Министр сельского хозяйства
Новгородской области**

Е.В. Покровская