



ДЕПАРТАМЕНТ СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

04.04.2017 № 1

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Великий Новгород

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации области от 11.07.2011 № 306 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг» департамент сельского хозяйства и продовольствия Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый 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.

2. Признать утратившими силу постановления департамента сельского хозяйства и продовольствия Новгородской области:

от 09.04.2014 № 5 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче свидетельства о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья в сельской местности и перечислению социальной выплаты на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов»;

от 09.10.2015 № 6 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче свидетельства о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья в сельской местности и перечислению социальной выплаты на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов».

3. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости», разместить на официальном сайте департамента в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://apk.novreg.ru> и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Руководитель департамента **Д.Е.В. Покровская**



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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент является нормативным правовым актом департамента сельского хозяйства и продовольствия Новгородской области (далее - Административный регламент, департамент), устанавливающим сроки и последовательность административных процедур (действий) департамента, осуществляемых по запросу физического лица либо его уполномоченного представителя (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями департамента, их должностными лицами (далее - государственные служащие), порядок взаимодействия департамента с заявителями, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Понятия, используемые в Административном регламенте, применяются в значениях, определенных Порядком предоставления социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, являющимся приложением № 2 к государственной программе Новгородской области «Устойчивое развитие сельских территорий в Новгородской области на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением Правительства Новгородской области от 17.10.2013 № 272 (далее - Порядок).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие в сельской местности на территории области, в которой осуществляются инвестиционные проекты в сфере агропромышленного комплекса, в том числе молодые семьи и молодые специалисты, проживающие и работающие на селе либо изъявившие желание переехать на постоянное место жительства в сельскую местность и работать там (далее также граждане, молодые семьи, молодые специалисты).

1.2.2. Заявителями являются участники мероприятий, включенные в сводный список участников мероприятий - получателей социальных выплат, утвержденный департаментом в рамках реализации федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2013 года № 598 (далее - Программа).

1.2.3. Социальные выплаты не предоставляются гражданам, молодым семьям и молодым специалистам, а также членам их семей, ранее реализовавшим право на улучшение жилищных условий в сельской местности с использованием средств социальных выплат.

1.2.4. Интересы заявителей могут представлять лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения департамента: Великий Новгород, ул. Большая Санкт-Петербургская, д.6/11;

почтовый адрес для направления документов и обращений:

173001, Новгородская область, Великий Новгород, ул. Большая Санкт-Петербургская, д.6/11.

Режим работы департамента:

понедельник-пятница: с 08-30 до 17-30 (перерыв 13.00 – 14.00);

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Справочные телефоны:

телефон приемной департамента: (8162) 77-47-68, 77-36-37;

факс приемной департамента: (88162) 77-36-37;

телефон первого заместителя руководителя департамента: (88162)77-36-37;

телефон отдела развития сельских территорий, непосредственно осуществляющего предоставление государственной услуги: (88162) 77-61-25, 73-09-74.

1.3.3. Официальный сайт департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет»): <http://apk.novreg.ru>;

электронный адрес приемной департамента для направления обращений: apk@novreg.ru;

электронный адрес отдела развития сельских территорий, непосредственно осуществляющего предоставление государственной услуги, для направления обращений: investapk@novreg.ru.

1.3.4. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется:

при личном либо письменном обращении граждан в департамент;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты, посредством размещения в сети «Интернет» на официальном сайте департамента по адресу: <http://apk.novreg.ru>;

посредством размещения сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал предоставления государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее Единый портал) и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее Региональный портал);

посредством размещения сведений на информационных стендах;

публикации в средствах массовой информации.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения государственной услуги специалисты обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения государственной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другого специалиста;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб авторитету департамента;

соблюдать права и законные интересы граждан.

При обращении граждан предоставляется информация по следующим вопросам:

о регистрации документов (регистрационный номер, дата регистрации, сведения о должностном лице, принявшем документы);

о выполняемой административной процедуре;

о принятом решении;

о сроках выдачи свидетельства о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья в сельской местности и перечисления социальной выплаты (в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги).

При обращении граждан посредством телефонной связи время разговора не должно превышать 10 (десять) минут.

Если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу департамента или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. По письменному обращению 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).

1.3.8. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы департамента.

1.3.9. Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Выдача свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности (далее свидетельство) и перечисление социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности гражданам, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам (далее социальная выплата).

2.2. Наименование органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги реализует департамент. Административные процедуры (действия) при предоставлении государственной услуги выполняют уполномоченные должностные лица департамента.

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

2.2.3. При предоставлении государственной услуги департамент в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти области государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Новгородской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом 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. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 (десяти) календарных дней со дня представления в департамент документов.

Департамент осуществляет перечисление социальных выплат на банковские счета получателей в срок, указанный в пункте 25 Типового положения о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) гражданами Российской Федерации, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, являющегося приложением № 4 к федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2013 года № 598.

2.4.2. Участник мероприятий представляет свидетельство в кредитную организацию для заключения договора банковского счета и открытия банковского счета, предназначенного для зачисления социальной выплаты, в течение 5 календарных дней со дня выдачи свидетельства.

Перечисление социальных выплат на банковские счета участников мероприятий, открытые в кредитной организации, осуществляется в пределах имеющихся средств на счете департамента.

2.4.3. Срок для исправления опечаток и ошибок, допущенных должностными лицами департамента при предоставлении государственной услуги, составляет не более 5 рабочих дней со дня их выявления или поступления соответствующей жалобы (заявления).

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

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» («Российская газета», 2007, 11 января);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 2009, 13 февраля);

постановление Правительства Российской Федерации от 15.07.2013 № 598 «О федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года» («Собрание законодательства РФ», 2013, №30, ст. 4110);

постановление Правительства Новгородской области от 17.10.2013 № 272 «О государственной программе Новгородской области «Устойчивое развитие сельских территорий в Новгородской области на 2014-2020 годы» («Новгородские ведомости», № 19, 30.10.2013);

постановление Администрации Новгородской области от 11.04.2008 № 129 «О департаменте сельского хозяйства и продовольствия Новгородской области» («Новгородские ведомости», № 54, 23.04.2008).

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

2.6.1. Для получения свидетельства участники мероприятий в течение 25 календарных дней со дня включения их в сводный список участников мероприятий на очередной финансовый год представляют в департамент следующие документы:

2.6.1.1. в случае приобретения готового жилого помещения:

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

документ, предусмотренный пунктом 1.6 Порядка и подтверждающий наличие собственных и (или) заемных средств;

копию трудовой книжки или справку, подтверждающую основное место работы участника мероприятий (для граждан);

2.6.1.2. в случае строительства жилого дома:

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

акты выполненных работ и справки о стоимости выполненных работ и затрат, подтверждающие освоение собственных средств в размере части стоимости строительства жилья, не обеспеченной за счет средств социальной выплаты, согласованные с органом местного самоуправления муниципального района области;

соглашение, подписанное органом местного самоуправления муниципального района области и участником мероприятий (в 3 экземплярах);

копию трудовой книжки или справку, подтверждающую основное место работы участника мероприятий (для граждан).

2.6.1.3. в случае приобретения жилого помещения путем участия в долевом строительстве жилого дома (квартиры):

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

документ, предусмотренный пунктом 1.6 Порядка и подтверждающий наличие собственных и (или) заемных средств;

копию трудовой книжки или справку, подтверждающую основное место работы участника мероприятий (для граждан);

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

- в случае приобретения готового жилого помещения:

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

копии договора об ипотечном жилищном кредите (займе) и приложений к нему;

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

копию трудовой книжки или справку, подтверждающую основное место работы участника мероприятий (для граждан).

- в случае строительства жилого дома:

копии договора об ипотечном жилищном кредите (займе) и приложений к нему;

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

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

акты выполненных работ и справки о стоимости выполненных работ и затрат, подтверждающие освоение собственных средств в размере части стоимости строительства жилья, не обеспеченной за счет средств социальной выплаты, согласованные с органом местного самоуправления муниципального района области;

соглашение, подписанное органом местного самоуправления муниципального района области и участником мероприятий (в 3 экземплярах);

копию трудовой книжки или справку, подтверждающую основное место работы участника мероприятий (для граждан);

- в случае приобретения жилого помещения путем участия в долевом строительстве жилого дома (квартиры):

копию договора об участии в долевом строительстве многоквартирного жилого 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 об ипотечном жилищном кредите (займе) и приложений к нему;

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

копию трудовой книжки или справку, подтверждающую основное место работы участника мероприятий (для граждан).

2.6.2. Наличие собственных и (или) заемных средств у гражданина и (или) членов его семьи, молодой семьи, молодого специалиста подтверждается следующими документами:

сберегательная книжка;

договор займа, заключенный с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, с указанием цели, срока и суммы займа;

платежный документ, подтверждающий внесение денежных средств на расчетный счет или в кассу подрядчика или заказчика-застройщика в счет оплаты или предварительной оплаты строительных работ;

акты выполненных работ и справки о стоимости выполненных работ и затрат, подтверждающие затраты на строительство жилья, согласованные с органом местного самоуправления муниципального района области;

кредитный договор, заключенный с кредитной организацией в целях строительства (приобретения) жилья;

выписка из лицевого счета по вкладу, выданная кредитной организацией;

отчет об оценке объекта незавершенного строительством жилого дома, подготовленный в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

договоры купли-продажи строительных материалов или оборудования на строительство жилья и документы, подтверждающие их оплату, согласованные с органом местного самоуправления муниципального района области;

расписка продавца о получении от участника мероприятий средств в счет стоимости приобретаемого жилья;

извещение кредитной организации о принятии положительного решения о кредитовании с указанием суммы кредита.

При отсутствии (недостаточности) собственных и (или) заемных средств могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала, которые подтверждаются справкой о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки, выданной территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.6.3. Молодые семьи и молодые специалисты для выдачи свидетельства дополнительно представляют трехсторонний договор, подписанный работодателем и участником мероприятий (в 3-х экземплярах).

2.6.4. Копии указанных в настоящем пункте документов представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности, о чем делается отметка лицом, осуществляющим прием документов, либо заверенные органом (организацией), выдавшим документ, либо заверенные нотариально.

2.6.5. Направление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.6.6. Для получения услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить документы через Единый портал или Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

2.6.7. На Едином портале и 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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;

справка органа местного самоуправления муниципального района (городского поселения) области, подтверждающая нуждаемость участника мероприятий в улучшении жилищных условий (для лиц, постоянно проживающих в сельской местности), за исключением участников мероприятий, которые привлекли в качестве источника финансирования ипотечный жилищный кредит (займ) на строительство (приобретение) жилья до момента включения их в сводный список участников мероприятий;

документы, подтверждающие отсутствие жилья в сельской местности, в которой 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 молодых семей, молодых специалистов, изъявивших желание постоянно проживать в сельской местности), за исключением участников мероприятий, которые привлекли в качестве источника софинансирования ипотечный жилищный кредит (займ) на строительство (приобретение) жилья до момента включения их в сводный список участников мероприятий;

акт обследования жилого помещения (в случае приобретения готового жилого помещения), выданный органом местного самоуправления муниципального района (городского поселения) области в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

справка о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки, выданная территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;

копию правоустанавливающего документа на приобретаемое (приобретенное) жилое помещение (в зависимости от способа улучшения жилищных условий);

копия правоустанавливающего документа на земельный участок (в зависимости от способа улучшения жилищных условий);

копия разрешения на строительство жилого дома (в зависимости от способа улучшения жилищных условий);

копия технического плана либо кадастрового или технического паспорта на приобретаемое жилое помещение с указанием даты ввода здания в эксплуатацию (в зависимости от способа улучшения жилищных условий).

2.7.2. В случае, если заявитель не представил данные документы по собственной инициативе, они запрашиваются департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.3. Департамент не вправе требовать от заявителя:

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

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 № 210-ФЗ;

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

непредставление участником мероприятий одного из документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.3 Административного регламента;

представление участником мероприятий документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.3 Административного регламента, позже срока, указанного в абзаце первом подпункта 2.6.1 Административного регламента.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.10.1 Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

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

2.11.1. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, плата за предоставление таких услуг не предусмотрена.

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

2.13.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 10 (десять) минут.

2.14. Срок и порядок регистрации документов заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Срок и порядок регистрации документов заявителя о предоставлении государственной услуги установлены в пункте 3.3 Административного регламента.

2.14.2. Регистрация документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, осуществляется в день их поступления в департамент либо на следующий день в случае поступления по окончании рабочего времени департамента. В случае поступления документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день департамента, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Документы заявителя регистрируются в ведомственной системе документооборота с присвоением входящего номера и указанием даты их получения департаментом.

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

2.15.1. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется в кабинетах структурных подразделений департамента, непосредственно выполняющих административные процедуры (действия) в соответствии с установленными задачами и функциями.

2.15.3. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

наименования структурного подразделения;

фамилии, имени, отчества должностного лица.

2.15.4. Кабинеты для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц департамента с заявителями.

2.15.5. Каждое рабочее место должностного лица департамента должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети «Интернет», печатающим устройствам.

2.15.6. Помещения для приема заявителей, помещения для ожидания приема оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения для ожидания приема оборудуются информационными стендами. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещается следующая информация:

Административный регламент с приложениями или извлечения из него;

время приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2.15.7. 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 здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации.

Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянках 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 органа исполнительной власти области, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показатели доступности государственной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

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

размещение информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления, сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты департамента, перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента в сети «Интернет», средствах массовой информации;

доступность государственной услуги посредством размещения информации о государственной услуге на Едином портале или Региональном портале;

обеспечение предоставления государственной услуги с использованием Регионального портала или Единого портала;

2.16.2. Показатели качества государственной услуги:

предоставление услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

снижение количества обоснованных жалоб, поданных на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении

государственной услуги;

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

2.16.3. Взаимодействие заявителя со специалистами департамента осуществляется при подаче необходимых документов в департамент.

2.16.4. В любое время с момента предоставления документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

2.16.5. Информация заявителю предоставляется по следующим вопросам:

о регистрации документов (регистрационный номер, дата регистрации, сведения о должностном лице, принявшем документы);

о выполняемой административной процедуре;

о принятом решении;

о сроках выдачи свидетельства и перечисления социальной выплаты (в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги).

Время разговора не должно превышать 10 (десять) минут.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

По письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, заявитель информируется письменно посредством направления ответа по почте (электронной почте) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации в департаменте письменного обращения.

2.16.6. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта департамента, Единого портала либо Регионального портала, обеспечивается возможность осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме.

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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.17.2. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта департамента, Единого портала и Регионального портала обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

записи на прием в департамент для подачи документов для предоставления государственной услуги;

приема и регистрации департаментом документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получения сведений о ходе рассмотрения документов, представленных для получения государственной услуги;

осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего.

При подаче документов в электронной форме может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63 «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» (далее ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Региональном портале и Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче документов в электронной форме, необходимых для получения государственной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 69-ФЗ «Об электронной подписи». Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется 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.

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

3.1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги

3.1.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации заявителям, в том числе сведений о ходе предоставления государственной услуги, и обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставлении государственной услуги;

подача заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их прием и регистрация;

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

проверка соответствия представленных документов установленным требованиям, рассмотрение документов, 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.

3.1.2. Ответственным за исполнением указанных административных процедур и входящих в них административных действий является отдел развития сельских территорий департамента, кроме административной процедуры «перечисление социальной выплаты на счет заявителя».

Ответственным за исполнением административной процедуры «перечисление социальной выплаты на счет заявителя» и входящих в нее административных действий является отдел экономики, сопровождения программ, финансовой политики и бухгалтерского учета департамента.

3.1.3. Выполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется с учетом положений пункта 2.17 Административного регламента.

3.1.4. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении к Административному регламенту.

3.2. Административная процедура «Предоставление в установленном порядке информации заявителям, в том числе сведений о ходе предоставления государственной услуги, и обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставлении государственной услуги»

3.2.1. Юридическим фактом - основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент письменного обращения (в том числе в форме электронного документа) или устного обращения заявителя о предоставлении информации о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителям в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 1.3 Административного регламента.

3.2.3. Сведения о ходе предоставления государственной услуги включают в себя следующую информацию:

о регистрации документов (регистрационный номер, дата регистрации, сведения о должностном лице, принявшем документы);

о выполняемой административной процедуре;

о принятом решении;

о сроках выдачи свидетельства и перечисления социальной выплаты (в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги).

3.2.4. Доступ заявителей к информации о предоставлении государственной услуги обеспечивается размещением указанной информации на официальном сайте департамента, Региональном портале и Едином портале в порядке, предусмотренном пунктом 1.3 Административного регламента.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, доступных для заявителей.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является представление заявителю информации и обеспечение доступа к сведениям о предоставлении государственной услуги.

3.3. Административная процедура «Подача заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их прием и регистрация»

3.3.1. Юридическим фактом - основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в департамент документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.3 пункта 2.6 Административного регламента.

3.3.2. Заявители имеют право представить документы в департамент лично или через доверенное лицо, направить их заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронных документов.

3.3.3. Работник департамента - сотрудник отдела развития сельских территорий департамента (далее работник департамента) выдает заявителю или его доверенному лицу расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 3 к Порядку (далее расписка), которая регистрируется в журнале регистрации в день поступления документов.

При поступлении документов в департамент посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении работник департамента – сотрудник отдела развития сельских территорий в день поступления документов регистрирует их в журнале регистрации и направляет расписку в адрес заявителя.

3.3.4. Максимальное время выполнения административной процедуры по регистрации документов составляет не более 10 (десяти) минут.

3.3.5. Предоставление документов в электронном виде осуществляется с помощью сервисов Единого портала и Регионального портала. Доступ к электронным сервисам возможен после авторизации через ЕСИА.

3.3.6. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.3 Административного регламента, через Региональный портал: <http://uslugi.novreg.ru>, Единый портал: <http://www.gosuslugi.ru> путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

На Едином портале и Региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронной форме.

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

Специалист департамента, принимающий документы через информационную систему, заходит в информационную систему, путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение, после чего:

- проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством

требований, а именно:

наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

- проверяет соблюдение следующих требований:

наличие четкого изображения сканированных документов;

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

- вносит в журнал регистрации обращений граждан за государственной услугой в электронном виде с использованием Единого портала или Регионального портала запись о приеме документов в электронной форме;

- направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе.

Регистрация документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, осуществляется в день их поступления в департамент либо на следующий день в случае поступления по окончании рабочего времени департамента. В случае поступления документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день департамента, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Документы заявителя регистрируются в ведомственной системе документооборота с присвоением входящего номера и указанием даты их получения департаментом.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированный комплект документов, подготовленный для проверки на соответствие установленным требованиям, и выдача (направление) заявителю либо его доверенному лицу расписки о приеме документов.

3.4. Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги»

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

3.4.2. 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 департамента.

3.4.3. 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.

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

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.

3.4.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела развития сельских территорий департамента.

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

3.4.7. 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 департаменте.

3.5. Административная процедура «Проверка соответствия представленных документов установленным требованиям, рассмотрение документов, 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»

3.5.1. Юридическим фактом - основанием для начала административной процедуры является регистрация в установленном

порядке документов, представленных заявителем либо его доверенным лицом и полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.5.2. Сотрудник департамента проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их соответствие пункту 2.6 Административного регламента.

При предоставлении участником мероприятия либо его доверенным лицом всех документов, указанных в подпунктах 2.6.1 и 2.6.3 Административного регламента и в срок, предусмотренный абзацем первым подпункта 2.6.1 Административного регламента, сотрудник департамента готовит проект приказа о выдаче свидетельства. Приказ подписывает руководитель департамента либо должностное лицо, исполняющее обязанности руководителя департамента в его отсутствие

В случае непредставления участником мероприятий одного из документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.3 Административного регламента, либо представления указанных документов позже срока, предусмотренного абзацем первым подпункта 2.6.1 Административного регламента, сотрудник департамента готовит проект приказа об исключении участника мероприятия из сводного списка участников мероприятий на очередной финансовый год. Приказ подписывает руководитель департамента либо должностное лицо, исполняющее обязанности руководителя департамента в его отсутствие.

3.5.3. На основании приказа департамента о выдаче свидетельства сотрудник департамента осуществляет подготовку на бланке департамента уведомления о выдаче свидетельства (далее уведомление о выдаче), которое должно содержать:

исходящий номер;

реквизиты приказа департамента о выдаче свидетельства;

наименование лица, которому направляется уведомление о выдаче.

Уведомление о выдаче подписывает руководитель департамента либо должностное лицо, исполняющее обязанности руководителя департамента в его отсутствие.

Уведомление о выдаче регистрируется по правилам делопроизводства, установленным в департаменте. Копия уведомления о выдаче хранится в департаменте в порядке и сроки, установленные архивными правилами департамента, и приобщается к документам участника мероприятий.

Уведомление о выдаче направляется в адрес заявителя не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания.

В случае, если документы представлены в департамент в электронной форме через Единый портал или Региональный портал, уведомление о

выдаче направляется в адрес заявителя не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания, через Единый портал или Региональный портал.

3.5.4. На основании приказа департамента об исключении участника мероприятия из сводного списка участников мероприятий на очередной финансовый год сотрудник департамента осуществляет подготовку на бланке департамента уведомления об исключении участника мероприятия из сводного списка участников мероприятий на очередной финансовый год (далее - уведомление об исключении).

Уведомление об исключении должно содержать:

исходящий номер;

реквизиты приказа департамента об исключении участника мероприятия из сводного списка участников мероприятий;

наименование лица, которому направляется уведомление;

мотивированное обоснование принятия решения об исключении участника мероприятия из сводного списка участников мероприятий на очередной финансовый год.

В уведомлении об исключении разъясняется право и порядок обжалования решения департамента, в том числе в судебном порядке.

Уведомление об исключении подписывает руководитель департамента либо должностное лицо, исполняющее обязанности руководителя департамента в его отсутствие.

Одновременно с уведомлением об исключении сотрудник департамента возвращает заявителю документы.

Уведомление об исключении регистрируется по правилам делопроизводства, установленным в департаменте. Копия уведомления об исключении хранится в департаменте в порядке и сроки, установленные архивными правилами департамента, и приобщается к документам участника мероприятий.

Уведомление об исключении и представленные заявителем документы направляется в адрес заявителя в течение 25 календарных дней со дня представления документов в департамент.

3.5.5 Максимальное время выполнения административной процедуры составляет не более 25 календарных дней со дня поступления документов в департамент при принятии решения об исключении участника мероприятия из сводного списка участников мероприятий на очередной финансовый год.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет не более 10 календарных дней со дня поступления документов в департамент при принятии решения о выдаче свидетельства.

3.5.6. 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.

3.6. Административная процедура «Выдача свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности»

3.6.1. Юридическим фактом – основанием для начала административной процедуры является решение о выдаче свидетельства.

Сотрудник департамента заполняет свидетельство по форме согласно приложению № 5 к федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014 - 2017 годы и на период до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2013 № 598. Свидетельство подписывает руководитель департамента либо должностное лицо, исполняющее обязанности руководителя в его отсутствие.

Выдача департаментом 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.

Департамент ведет реестры выданных свидетельств по форме согласно приложению № 5 к Порядку.

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

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является свидетельство, выданное участнику мероприятий, либо его доверенному лицу. Корешок свидетельства отрывается и хранится в департаменте.

3.7. Административная процедура «Перечисление социальной выплаты на счет заявителя»

3.7.1. Юридическим фактом – основанием для начала административной процедуры является решение департамента о выдаче свидетельства.

3.7.2. Сотрудник департамента передает пакет документов для перечисления социальной выплаты на счет заявителя в отдел экономики, сопровождения программ, финансовой политики и бухгалтерского учета департамента, с обязательной фиксацией в журнале, указанном в подпункте 3.3.3 Административного регламента, даты передачи документов.

Сотрудник отдела экономики, сопровождения программ, финансовой политики и бухгалтерского учета департамента проверяет наличие в представленных документах сведений о банковских реквизитах для перечисления социальной выплаты.

Сотрудник отдела экономики, сопровождения программ, финансовой политики и бухгалтерского учета департамента проверяет правильность расчета суммы социальной выплаты. Размер социальных выплат гражданам, молодым семьям и молодым специалистам составляет разницу между расчетной стоимостью строительства (приобретения) жилья и суммой собственных и (или) заемных средств граждан, но не более 70,0 процентов расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья. Доля собственных и (или) заемных средств граждан, молодых семей и молодых специалистов составляет 30,0 процентов от расчетной стоимости строительства (приобретения) жилья. Стоимость 1 кв. м общей площади жилья в сельской местности на территории области, используемая для расчета социальных выплат, устанавливается Правительством Новгородской области в соответствии с пунктом 13 Типового положения о предоставлении социальных выплат на строительство (приобретение) жилья гражданам Российской Федерации, проживающим в сельской местности, в том числе молодым семьям и молодым специалистам, предусмотренного приложением № 4 к федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 года и на период до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2013 № 598.

Сотрудник отдела экономики, сопровождения программ, финансовой политики и бухгалтерского учета департамента или начальник отдела – главный бухгалтер или заместитель начальника отдела экономики, сопровождения программ, финансовой политики и бухгалтерского учета оформляет заявку в департамент финансов Новгородской области на получение денежных средств в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

После выполнения департаментом финансов Новгородской области заявки департамента и зачисления денежных средств на лицевой счет департамента, сотрудник отдела экономики, сопровождения программ, финансовой политики и бухгалтерского учета 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.

3.7.3. Участник мероприятий 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 банковские счета участников мероприятий, открытые в кредитной организации, осуществляется в пределах имеющихся средств на счете департамента.

3.7.4. Департамент уведомляет получателя социальной выплаты о поступлении денежных средств в течение 5 рабочих дней со дня зачисления денежных средств на банковские счета получателей социальных выплат.

Департамент осуществляет перечисление социальных выплат на банковские счета получателей в срок не более 30 календарных дней с момента зачисления субсидии, предоставленной из федерального бюджета бюджету Новгородской области на мероприятия, указанные в пункте 2 Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на улучшение жилищных условий граждан, проживающих в сельской местности, в том числе молодых семей и молодых специалистов, предусмотренных приложением № 3 к федеральной целевой программе «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 года и на период до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2013 № 598, на счета территориальных органов Федерального казначейства, открытые для учета операций со средствами, поступающими в бюджеты субъектов Российской Федерации.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на счет участника мероприятий в кредитной организации.

Поступление денежных средств на счет участника мероприятий фиксируется по правилам, установленным договором об обслуживании банковского счета между кредитной организацией и участником мероприятий.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами департамента 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 и исполнением положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется:

государственными служащими департамента, выполняющими отдельные административные процедуры;

должностными лицами департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственных услуг, устанавливается приказом департамента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется:

государственными служащими, выполняющими отдельные административные процедуры, путем контроля за исполнением установленных административных процедур, административных действий в составе административных процедур и сроков выполнения административных процедур;

ответственными должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственных служащими департамента положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области.

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

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с планами проверок, утвержденными руководителем департамента.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться:

все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги – комплексные проверки;

порядок выполнения отдельных административных процедур – тематические проверки.

4.2.3. Проверка осуществляется на основании приказа департамента о проведении проверки, в котором определяется:

наименование государственной услуги, правильность предоставления которой проверяется;

предмет проверки;

состав рабочей группы, проводящей проверку, с указанием руководителя рабочей группы;

срок проведения проверки.

4.2.4. Срок проведения проверки, численный и персональный состав рабочей группы устанавливаются исходя из предмета проверки, объема предстоящих контрольных действий.

4.2.5. Ответственным за проведение конкретной проверки является руководитель рабочей группы.

4.2.6. При подготовке к проведению проверки члены рабочей группы должны изучить нормативные правовые акты Российской Федерации и Новгородской области, касающиеся предмета проверки.

4.2.7. По результатам проверки составляется акт о соответствии (несоответствии) предоставления государственной услуги законодательству Российской Федерации и Новгородской области (далее – акт проверки).

Акт проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Акт проверки должен состоять из трех частей: вводной, описательной и заключительной.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

наименование государственной услуги, правильность которой проверяется;

дата и место составления акта проверки;

предмет проверки;

фамилии, инициалы и должности руководителя и всех членов рабочей группы, проводивших проверку;

срок проведения проверки;

иные данные, необходимые по мнению руководителя рабочей группы.

Структура описательной части акта проверки определяется предметом проверки. Описательная часть акта проверки должна содержать сведения о выявленных нарушениях и недостатках при предоставлении государственной услуги с указанием нарушений конкретных положений нормативных правовых актов или об их отсутствии.

Заключительная часть акта проверки должна содержать выводы рабочей группы по результатам проверки.

4.2.8. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, четкость и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

Не допускается включение в акт проверки различного рода выводов, предположений, не подтвержденных соответствующими документами, а

также субъективных предположений проверяющих, не основанных на достаточных доказательствах.

4.2.9. Акт проверки составляется руководителем рабочей группы в 2 (двух) экземплярах и подписывается руководителем рабочей группы и членами рабочей группы.

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

4.3.1. Персональная ответственность государственных служащих департамента за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Административного регламента устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

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

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами департамента нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области, а также положений Административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) департамента и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги

5.1.1. В случае несогласия заявителя с принятым решением, действиями (бездействием) он вправе обжаловать данное решение, действие

(бездействие) департамента и (или) должностного лица департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, обратившись с жалобой.

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации документов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц департамента могут быть обжалованы руководителю департамента, в случае его отсутствия - первому заместителю (заместителю) руководителя департамента.

В случае если обжалуются решения руководителя департамента, жалоба подается непосредственно руководителю департамента и рассматривается им в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти

Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, утвержденными постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД (далее – Правила).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, подана через представителя заявителя, в электронном виде с использованием официального сайта департамента в сети «Интернет», Единого портала и Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную

услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии с Правилами.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо департамента, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, настоящим Административным регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

доводы заявителя признаны необоснованными.

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

органы прокуратуры.

5.6.4. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного служащего, а также членов семьи должностного лица, государственного служащего, ответ на жалобу не дается и в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу или должностному лицу, государственному служащему в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если ответ на жалобу не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ на жалобу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, государственного гражданского служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем, решение или

действия (бездействие) которого обжалуются;
 фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
 основания для принятия решения по жалобе;
 принятое по жалобе решение;
 в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в досудебном или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.9.1. Должностные лица департамента обязаны предоставить заявителю по его просьбе возможность ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования жалобы, то есть обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом, а также обязаны обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте департамента;

на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги;

через Единый портал и Региональный портал;

посредством консультирования заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

личным общением со специалистом отдела департамента, предварительно договорившись о встрече по телефону, указанному в подпункте 1.3.2 Административного регламента.

Приложение
к Административному регламенту
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

Блок - схема предоставления государственной услуги

