

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18 октября 2024 г. N 51

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА УЛУЧШЕНИЕ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ НА СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЯХ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях реализации Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановления](#) Правительства Новгородской области от 09 января 2024 года N 1 "О государственной программе Новгородской области "Комплексное развитие сельских территорий Новгородской области" министерство сельского хозяйства Новгородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по предоставлению социальной выплаты на улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях Новгородской области.

2. Признать утратившими силу:

[постановление](#) департамента сельского хозяйства и продовольствия Новгородской области от 04.04.2017 N 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 N 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. Опубликовать постановление на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru).

Министр
В.Н.ВИТВИЦКИЙ

Утвержден
постановлением
министерства сельского хозяйства
Новгородской области
от 18.10.2024 N 51

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА УЛУЧШЕНИЕ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ ГРАЖДАН, ПРОЖИВАЮЩИХ НА СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЯХ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению социальной выплаты на улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях Новгородской области (далее административный регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по выдаче социальной выплаты на улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях Новгородской области (далее государственная услуга).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия министерства сельского хозяйства Новгородской области (далее министерство), его должностных лиц с иными государственными органами, физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении государственной услуги.

Понятия и термины, используемые в настоящем административном регламенте, применяются в тех же значениях, что и в [Порядке](#) предоставления социальных выплат на улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях Новгородской области, утвержденном постановлением Правительства Новгородской области от 09 января 2024 года N 1 "О государственной программе Новгородской области "Комплексное развитие сельских территорий Новгородской области" (далее Порядок).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются участники мероприятий, включенные в сводный список участников мероприятий - получателей социальных выплат, утвержденный министерством на очередной финансовый год в рамках реализации государственной программы Новгородской области "Комплексное развитие сельских территорий Новгородской области" (далее заявители, участники мероприятий), стратегические приоритеты которой утверждены [постановлением](#) Правительства Новгородской области от 09 января 2024 года N 1 (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. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

посредством размещения на официальном сайте министерства - в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее сеть "Интернет"), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": (далее Единый портал), региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" (далее Региональный портал); региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" (далее Реестр);

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 структурного подразделения 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 Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

места нахождения, графики (режим) работы структурного подразделения министерства, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия структурного подразделения министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц.

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, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

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:

1) месту нахождения, графику работы, интернет-сайтам, адресу электронной почты и номерам телефонов министерства, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

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

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в заявлении;

6) 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 календарных 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), в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации обращения. Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления государственной услуги должностное лицо в соответствии с поступившим обращением предоставляет следующую информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

о месте размещения на сайте информации по вопросам предоставления государственной услуги.

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

Предоставление социальной выплаты на улучшение жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях Новгородской области.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством.

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

2.2.3. При предоставлении государственной услуги уполномоченные должностные лица министерства осуществляют межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области, Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Новгородской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов Новгородской области.

2.2.4. 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее Федеральный закон N 210-ФЗ).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечными результатами государственной услуги является:

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);

в случае изменения стоимости и площади строящегося (приобретаемого) жилья либо в случае изменения паспортных данных участника мероприятий - аннулирование ранее выданного свидетельства и выдача нового свидетельства;

в случае утраты (хищения) или порчи свидетельства - выдача дубликата свидетельства;

мотивированное решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. 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](#) административного регламента.

2.4.2. Срок перечисления заявителю социальной выплаты обусловлен сроками выполнения бюджетной заявки в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Новгородской области, а также техническими возможностями управления Федерального казначейства по Новгородской области.

2.4.3. Министерство посредством телефонного сообщения уведомляет получателей социальных выплат о поступлении денежных средств на их банковские счета в течение 5 рабочих дней со дня зачисления денежных средств на банковские счета получателей социальных выплат.

2.4.4. Срок для аннулирования ранее выданного свидетельства и выдачи нового свидетельства заявителю составляет не более 10 календарных дней со дня поступления заявления и документов заявителя (представителя заявителя).

2.4.5. Срок для оформления и выдачи дубликата свидетельства заявителю составляет не более 10 календарных дней со дня поступления заявления заявителя (представителя заявителя).

2.4.6. Срок для исправления опечаток и ошибок, допущенных должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги, составляет не более 5 рабочих дней со дня их выявления или поступления соответствующего обращения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте министерства в сети "Интернет", в Реестре, на Едином портале и Региональном портале.

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. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

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

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;

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

выписка из лицевого счета по вкладу, выданная кредитной организацией;

извещение кредитной организации о принятии положительного решения о кредитовании с указанием суммы кредита (в случае представления документов для получения свидетельства);

справка о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки, выданная территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

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

копия трудовой книжки или информации 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 справка от работодателя, подтверждающая 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:

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

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

акты о приемке выполненных работ и справки о стоимости выполненных работ и затрат, подтверждающие затраты на строительство жилья, согласованные с органом местного самоуправления муниципального района, муниципального округа Новгородской области (в случае строительства жилого дома (создание объекта индивидуального жилищного строительства), реконструкции путем пристраивания жилого помещения к имеющемуся жилому дому на сельских территориях);

договоры купли-продажи строительных материалов или оборудования на строительство жилья и документы, подтверждающие их оплату, согласованные с органом местного самоуправления муниципального района, муниципального округа Новгородской области (в случае строительства жилого дома (создание объекта индивидуального жилищного строительства), реконструкции путем пристраивания жилого помещения к имеющемуся жилому дому на сельских территориях);

отчет об оценке объекта не завершеного строительством жилого дома, подготовленный в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (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, утвержденной министерством;

копия трудовой книжки или информации 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 справка от работодателя, подтверждающая основное место работы участника мероприятий;

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

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

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;

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

выписка из лицевого счета по вкладу, выданная кредитной организацией;

извещение кредитной организации о принятии положительного решения о кредитовании с указанием суммы кредита (в случае представления документов для получения свидетельства);

справка о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки, выданная территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

копия трудовой книжки или информации 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 справка от работодателя, подтверждающая 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:

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

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

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

справка 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);

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

копия трудовой книжки или информации 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 справка от работодателя, подтверждающая основное место работы участника мероприятий;

2.6.1.4.2. 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:

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

справка 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);

копия уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

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

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

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

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

копия трудовой книжки или информации 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 справка от работодателя, подтверждающая основное место работы участника мероприятий;

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

копия 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;

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

справка 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);

копия трудовой книжки или информации 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 справка от работодателя, подтверждающая основное место работы участника мероприятий.

2.6.2. Участники мероприятия для получения свидетельства дополнительно к документам, указанным в [подпункте 2.6.1](#) административного регламента, 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.

2.6.3. В случае изменения стоимости и площади строящегося (приобретаемого) жилья либо изменения паспортных данных участника мероприятий для замены свидетельства заявитель (представитель заявителя) представляет в министерство лично заявление о замене свидетельства с указанием обстоятельств, потребовавших его замены, с приложением копий документов, подтверждающих эти обстоятельства. В случае замены выданное свидетельство подлежит возврату заявителем (представителем заявителя) в министерство, которое принимает решение, оформленное приказом министерства, о его аннулировании и выдаче нового свидетельства.

2.6.4. В случае утраты (хищения) свидетельства либо порчи свидетельства для выдачи дубликата свидетельства заявитель (представитель заявителя) представляет в министерство лично заявление о выдаче дубликата свидетельства с указанием обстоятельств, потребовавших выдачи дубликата свидетельства. В случае порчи свидетельства оно подлежит возврату заявителем (представителем заявителя) в министерство для последующего оформления дубликата свидетельства.

2.6.5. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить документы, указанные в [пунктах 2.6.1 - 2.6.2](#) настоящего административного регламента, следующими способами:

на бумажном носителе - путем обращения в министерство лично либо через своих представителей, а также заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

в форме электронного документа (пакета электронных документов) - посредством Регионального портала, Единого портала в электронном виде. Доступ к электронным сервисам возможен после

авторизации через информационную систему Российской Федерации "Единая система идентификации и аутентификации" (далее - ЕСИА) либо при наличии простой электронной подписи.

Копии документов представляются с предъявлением подлинников для удостоверения их идентичности (о чем делается отметка должностным лицом министерства, осуществляющим прием документов) либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Ответственность за достоверность сведений, указанных в представляемых документах, возлагается на заявителя.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, должны быть написаны разборчиво, без оговоренных сокращений, заполнены в полном объеме, не должны быть исполнены карандашом, а также не должны иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Документы, представляемые для получения государственной услуги, должны иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц.

Документы, представляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статьями 21.1](#) и [21.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, 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. Заявитель вправе по своему усмотрению представить следующие документы:

- 1) документы о трудовой деятельности и трудовом стаже (за периоды после 01 января 2020 года);
- 2) копию правоустанавливающего документа на земельный участок;
- 3) сведения о постановке на учет заявителя в налоговом органе;

4) 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 софинансирования жилищный кредит, в том числе ипотечный (заем), на строительство (приобретение) жилья до момента включения их в сводные списки участников мероприятий;

5) 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";

6) 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 софинансирования жилищный кредит, в том числе ипотечный (заем), на строительство (приобретение) жилья до момента включения их в сводные списки участников мероприятий.

2.7.2. Документы, указанные в [подпункте 2.7.1](#) настоящего административного регламента, заявитель (представитель заявителя) имеет право представить следующими способами:

путем обращения в министерство лично либо через своих представителей, а также заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

посредством Регионального портала, Единого портала.

2.7.3. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

2.7.4. Заявитель вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Копии документов, представляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статьями 21.1](#) и [21.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7.5. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.6. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [подпункте 2.7.1](#) настоящего административного регламента, необходимые сведения получают министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Заявителю отказывается в приеме документов в случае, если:

1) документы, представляемые для получения государственной услуги, не имеют надлежащих подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) документы, представляемые для получения государственной услуги, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, написаны неразборчиво, с сокращениями, заполнены не в полном объеме, исполнены карандашом, а также имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

3) заявитель не является получателем государственной услуги (заявление от имени получателя государственной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий);

4) в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме электронного документа, отказывается в случае несоответствия электронных документов требованиям Федерального [закона](#) от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

2.10.1. В предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:

непредставление или неполное представление участником мероприятий документов и копий документов, указанных в [подпунктах 2.6.1 - 2.6.4](#) настоящего административного регламента;

в случае представления участником мероприятий документов и копий документов, указанных в [подпунктах 2.6.1 - 2.6.2](#) настоящего административного регламента, позже установленного [первым абзацем пункта 47](#) Порядка срока;

в случае выявления недостоверных сведений в документах участника мероприятий, послуживших основанием для включения его в сводный список участников мероприятий на очередной финансовый год.

2.10.2. Основания для приостановления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области не предусмотрены.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине министерства и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.13. 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

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

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

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.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос о предоставлении государственной услуги, поданным заявителем при личном обращении, подлежит обязательной регистрации в день обращения заявителя в его присутствии должностным лицом министерства.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный посредством почтовой связи, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Запрос о предоставлении государственной услуги, поступивший в министерство в виде запроса в электронной форме через Региональный портал, Единый портал, подлежит обязательной регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в министерство, при этом уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема запроса и иных документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги, размещается в "личном кабинете" заявителя на Региональном портале, Едином портале или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой 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

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

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

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

номера кабинета;

наименования структурного подразделения;

фамилии, имени, отчества должностного лица.

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

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

2.16.6. 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.

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) снижение количества обоснованных жалоб, поданных 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.

2.17.3. 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 или его представителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя или его представителя в министерство за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем или его представителем в министерство необходимых документов (максимальное время приема документов 30 минут) и обращение заявителя или его представителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

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

2.17.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.17.5. В любое время со дня представления документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги в порядке, предусмотренном [пунктом 1.3](#) настоящего административного регламента.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.18.2. Получатели государственной услуги помимо личной подачи в министерство, а также посредством направления заказного почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут обратиться за получением государственной услуги путем подачи документов в электронной форме через Региональный портал, Единый портал.

2.18.3. Заявление и материалы, представляемые в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статьями 21.1](#) и [21.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.18.4. Для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на Региональном портале, Едином портале.

2.18.5. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Регионального портала, Единого портала мониторинг хода предоставления 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, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для предоставления государственной услуги;

выдача свидетельства о предоставлении социальной выплаты;

перечисление социальной выплаты на банковский счет заявителя;

аннулирование ранее выданного свидетельства и выдача нового свидетельства;

оформление и выдача дубликата свидетельства;

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

В электронной форме могут выполняться административные действия при выполнении административных процедур, указанных во [втором](#), [третьем](#) и [шестом абзацах](#) настоящего пункта.

3.2. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является факт обращения заявителя (представителя заявителя) в срок, установленный [первым абзацем пункта 47](#) Порядка, лично в министерство с документами, указанными в [подпунктах 2.6.1](#) и [2.6.2](#) административного регламента, либо получения министерством заказного почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении с указанными документами либо факт поступления документов заявителя (представителя заявителя) в министерство через Региональный портал или Единый портал.

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) предъявляет 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 (представителя заявителя) лично в министерство уполномоченное должностное лицо министерства:

1) осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

2) осуществляет прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и проверяет наличие документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#) и [2.6.2](#) настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса мест их жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы заполнены в полном объеме;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) в случае представления копий документов, не заверенных в установленном законодательством порядке, сличает копии документов с их оригиналами и заверяет копии документов в установленном порядке;

4) если не представлены документы, относящиеся к категории документов, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, сообщает заявителю (представителю заявителя) о том, что необходимые сведения будут получены министерством самостоятельно;

5) если заявителем не представлены документы, перечисленные в [подпунктах 2.6.1](#) и [2.6.2](#) административного регламента, уполномоченное должностное лицо министерства сообщает заявителю о том, что непредставление полного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги, является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги. Если заявитель не имеет возможности представить недостающие документы, уполномоченное должностное лицо министерства оформляет уведомление в свободной форме об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, подписывает его, регистрирует в журнале регистрации исходящей корреспонденции и выдает заявителю;

6) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 2.9](#) административного регламента, уполномоченное должностное лицо министерства также оформляет уведомление в свободной форме об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, подписывает его, регистрирует в журнале регистрации исходящей корреспонденции и выдает заявителю;

7) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 2.9](#) административного регламента, и при условии представления всех необходимых документов, перечисленных в [подпунктах 2.6.1](#) и [2.6.2](#)

административного регламента, уполномоченное должностное лицо 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, подлинники документов, с которых сняты копии, возвращаются заявителю (представителю заявителя);

8) выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме документов.

Уполномоченное должностное лицо министерства, ответственное 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 (представителю заявителя) 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 представление в адрес министерства документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#) и [2.6.2](#) административного регламента, путем заказного почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении. При этом копии тех документов, которые не требуются в оригинале, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае поступления документов заявителя на почтовый адрес министерства уполномоченное должностное лицо министерства регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции в день поступления, после чего:

1) осуществляет прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и проверяет наличие документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#) и [2.6.2](#) административного регламента, удостоверяясь, что:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием мест их нахождения;

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса мест их жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы заполнены в полном объеме;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 2.9](#) административного регламента, уполномоченное должностное лицо министерства оформляет уведомление в свободной форме об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, подписывает его, регистрирует в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет указанное уведомление на почтовый адрес заявителя;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 2.9](#) административного регламента, уполномоченное должностное лицо министерства осуществляет формирование дела заявителя.

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 представление 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, формирование дела заявителя.

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 (представителем заявителя) в министерство документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#) и [2.6.2](#) настоящего административного регламента, в форме электронных документов с использованием Единого портала, Регионального портала.

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

Уполномоченное должностное лицо министерства заходит в информационную систему путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение, после чего:

1) выводит запрос и приложенные к нему документы (сведения) на бумажный носитель и регистрирует в журнале входящей корреспонденции;

2) после загрузки заявления проверяет подписание документов электронной подписью заявителя или уполномоченного им лица в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 2.9](#) административного регламента, уполномоченное должностное лицо министерства оформляет уведомление в свободной форме об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, подписывает его, регистрирует в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляет указанное уведомление в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в [пункте 2.9](#) административного регламента, уполномоченное должностное лицо министерства осуществляет формирование дела заявителя, направляет заявителю

уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

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

Время выполнения административной процедуры составляет не более 15 (минут) 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 Единого портала, 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), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

3.3.2. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, уполномоченное должностное лицо министерства осуществляет подготовку и направление запроса в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Межведомственный запрос о представлении документов и сведений для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а при отсутствии доступа - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.3.4. При поступлении ответов на межведомственные запросы они регистрируются уполномоченным должностным лицом министерства в журнале регистрации входящей корреспонденции и приобщаются к делу заявителя, после чего выполняются действия, указанные в [пункте 3.4](#) настоящего административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и сведений либо отказ в их предоставлении.

3.3.6. Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является факт получения документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, либо получение письменного отказа в их представлении.

3.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для предоставления государственной услуги

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](#) настоящего административного регламента, в срок, установленный [первым абзацем пункта 47](#) Порядка, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не более 9 (девяти) календарных дней со дня представления заявителем документов проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их соответствие требованиям к форме, составу и содержанию, предусмотренным [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента.

В случае соответствия представленных документов и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.10.1](#) настоящего административного регламента, в срок не более 10 (десяти) календарных дней со дня представления заявителем документов должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя посредством телефонного сообщения о необходимости получения свидетельства и осуществляет подготовку решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.3. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.10.1](#) настоящего административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не более 10 (десяти) календарных дней со дня представления заявителем документов готовит решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Вместе с решением 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 Единого портала, 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 Едином портале, Региональном портале.

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

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

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

вынесение решения о предоставлении государственной услуги;

вынесение решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Выдача свидетельства о предоставлении социальной выплаты

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги.

3.5.2. 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 административного регламента.

3.5.3. 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.

3.5.4. Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, заполняет свидетельство по [форме](#) согласно приложению N 2 к Порядку. Свидетельство подписывает министр либо должностное лицо, исполняющее обязанности министра в его отсутствие.

3.5.5. Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, ведет реестры выданных свидетельств по [форме](#) согласно приложению N 8 к Порядку.

3.5.6. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет не более 15 (пятнадцати) календарных дней со дня представления заявителем документов, указанных в [подпунктах 2.6.1 и 2.6.2](#) настоящего административного регламента.

3.5.7. Критерием принятия решения является принятие решения о выдаче свидетельства.

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

3.5.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в реестре выданных свидетельств.

3.6. Перечисление социальной выплаты на банковский счет заявителя

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие министерством решения о выдаче свидетельства.

3.6.2. Заявитель 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.

3.6.3. Уполномоченное должностное лицо министерства оформляет заявку в министерство финансов Новгородской области на получение денежных средств в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации и Новгородской области.

3.6.4. После выполнения министерством финансов Новгородской области заявки министерства и зачисления денежных средств на лицевой счет министерства уполномоченное должностное лицо министерства составляет заявку на кассовый расход и направляет ее в управление Федерального казначейства по Новгородской области для перечисления денежных средств на банковский счет заявителя, открытый в кредитной организации. Перечисление социальных выплат на банковский счет заявителя, открытый в кредитной организации, осуществляется в пределах имеющихся средств на счете министерства.

3.6.5. Срок перечисления заявителю социальной выплаты обусловлен сроками выполнения бюджетной заявки в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Новгородской области, а также техническими возможностями управления Федерального казначейства по Новгородской области.

3.6.6. Уполномоченное должностное лицо министерства посредством телефонного сообщения уведомляет заявителя о поступлении денежных средств на его банковский счет в течение 5 рабочих дней со дня зачисления денежных средств на банковский счет заявителя.

3.6.7. Критерием принятия решения является наличие решения о выдаче свидетельства.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств на банковский счет заявителя в кредитной организации.

3.6.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о перечислении денежных средств на банковский счет заявителя в кредитной организации.

3.7. Аннулирование ранее выданного свидетельства и выдача нового свидетельства

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (представителем заявителя) в министерство заявления о замене свидетельства.

3.7.2. Свидетельство подлежит замене в случаях:

изменения стоимости и площади строящегося (приобретаемого) жилья;

изменения паспортных данных участника мероприятий.

3.7.3. Для замены свидетельства заявитель (представитель заявителя) представляет в министерство заявление о замене свидетельства с указанием обстоятельств, потребовавших его замены, с приложением копий документов, подтверждающих эти обстоятельства.

3.7.4. В случае замены выданное свидетельство подлежит возврату заявителем (представителем заявителя) в министерство, которое принимает решение, оформленное приказом министерства, о его аннулировании и выдаче нового свидетельства.

3.7.5. После выдачи нового свидетельства заявителю (представителю заявителя) министерство делает соответствующую запись в реестре выданных свидетельств.

3.7.6. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет не более 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявления и документов заявителя (представителя заявителя).

3.7.7. Критерием принятия решения является принятие министерством решения об аннулировании ранее выданного свидетельства и выдаче нового свидетельства.

3.7.8. Результатом выполнения административной процедуры является свидетельство, выданное заявителю (представителю заявителя). Корешок свидетельства отрывается и хранится в министерстве.

3.7.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в реестре выданных свидетельств.

3.8. Оформление и выдача дубликата свидетельства

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (представителем заявителя) в министерство заявления о выдаче дубликата свидетельства.

3.8.2. Дубликат свидетельства выдается в случаях:

утраты (хищения) свидетельства;

порчи свидетельства.

3.8.3. Для замены свидетельства заявитель (представитель заявителя) представляет в министерство заявление о выдаче дубликата свидетельства с указанием обстоятельств, потребовавших выдачи

дубликата свидетельства.

3.8.4. В случае порчи свидетельства оно подлежит возврату заявителем (представителем заявителя) в министерство для последующего оформления дубликата свидетельства.

3.8.5. Министерство на основании заявления заявителя (представителя заявителя) о выдаче дубликата свидетельства принимает решение, оформленное приказом министерства, о выдаче дубликата свидетельства.

3.8.6. Министерство на бланке свидетельства в правом верхнем углу делает отметку "Дубликат" и выдает дубликат участнику мероприятий, о чем делается запись в реестре выданных свидетельств.

3.8.7. Максимальное время выполнения административной процедуры составляет не более 10 (десяти) календарных дней со дня поступления заявления заявителя (представителя заявителя).

3.8.8. Критерием принятия решения является принятие министерством решения о выдаче дубликата свидетельства.

3.8.9. Результатом выполнения административной процедуры является дубликат свидетельства, выданный заявителю (представителю заявителя).

3.8.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в реестре выданных свидетельств.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Заявитель вправе внести изменения в документы, выданные по итогам предоставления государственной услуги, без взимания платы, в случае исправления ошибок, допущенных по вине должностных лиц министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя министра сельского хозяйства Новгородской области заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

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

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.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется 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 ответственными 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 и исполнением положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется:

служащими министерства, выполняющими отдельные административные процедуры;

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется:

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 служащими министерства 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в два года в соответствии с планом проверок, утвержденным министром.

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 министерства о проведении проверки, в котором определяется:

наименование государственной услуги, полнота и качество предоставления которой проверяется;
предмет проверки;
состав рабочей группы, проводящей проверку, с указанием руководителя рабочей группы;
дата и 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 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 действующему законодательству Российской Федерации (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, полнота и качество предоставления которой проверяется;
дата и место составления акта проверки;
предмет проверки;

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

дата и 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 должны быть обеспечены 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, подписывается руководителем рабочей группы и членами рабочей группы и представляется министру для принятия решения в случае выявления нарушений.

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. Персональная ответственность служащих министерства за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего 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. 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 должностными лицами и специалистами 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) специалистов министерства подается министру.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

Министерство обеспечивает:

- 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах министерства, Едином портале, Региональном портале, официальном сайте министерства;
- 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (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 N 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 Едином портале и Региональном портале.
