



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА
И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «08» 04 2013 года

№ 68/ос

Екатеринбург

**О внесении изменений в Административный регламент по
реализации государственной услуги по предоставлению дополнительных
социальных выплат молодым семьям при рождении (усыновлении) одного
ребенка**

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 г. № 1305-ПП «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, представляющих государственные услуги», Положением о Министерстве физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 16.02.2011 г. № 116-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Административный регламент по реализации государственной услуги по предоставлению дополнительных социальных выплат молодым семьям при рождении (усыновлении) одного ребенка, утвержденный приказом Министерства от 31.07.2012 г. № 53/ос изложить в новой редакции (прилагается).
2. Отделу организационной, правовой работы, государственной гражданской службы и кадров (Емельянова И.Г.) разместить Административный регламент на официальном сайте Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Е.В. Сильчука.

Министр

Л.А. Рапопорт

Приложение к приказу
Министерства физической культуры,
спорта и молодежной политики
Свердловской области
«08» 04 2013 г. № 68/ос

**Административный регламент
по реализации государственной услуги по
предоставлению дополнительных социальных выплат молодым семьям
при рождении (усыновлении) одного ребенка**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области (далее - Министерство) по исполнению государственной услуги по предоставлению дополнительных социальных выплат молодым семьям при рождении (усыновлении) одного ребенка разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной услуги по предоставлению дополнительных социальных выплат молодым семьям при рождении (усыновлении) одного ребенка, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении дополнительных социальных выплат молодым семьям при рождении (усыновлении) одного ребенка и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Министерства по исполнению государственной услуги в установленном порядке.

2. Государственная услуга по предоставлению дополнительных социальных выплат молодым семьям при рождении (усыновлении) одного ребенка (далее – государственная услуга) исполняется Министерством.

3. При исполнении государственной услуги в целях получения документов, информации, необходимых для осуществления государственной услуги, технологического обеспечения для проверки сведений осуществляется следующее взаимодействие с юридическими и физическими лицами.

4. Процедура взаимодействия с указанными в пункте 3 настоящего административного регламента юридическими и физическими лицами, обладающими сведениями, необходимыми для исполнения государственной услуги, осуществляется путем направления соответствующих запросов, а также иными способами.

5. Исполнение государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ)

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (ред. от 03.12.2011) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2012)

Федеральным законом от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (в ред. Федеральных законов от 06.04.2011 № 65-ФЗ, от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 11.07.2011 № 200-ФЗ, от 18.07.2011 № 239-ФЗ, от 03.12.2011 № 383-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 27.06.2011 № 162-ФЗ)»;

Устав Свердловской области" от 23.12.2010 № 105-ОЗ (в ред. Законов Свердловской области от 23.05.2011 № 29-ОЗ, от 09.11.2011 № 121-ОЗ)

Подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы»;

Подпрограммой «Обеспечение жильем молодых семей в Свердловской области» на 2011-2015 годы областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011-2015 годы», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 11.10.2010 г. № 1487-ПП «Об утверждении областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011-2015 годы» («Областная газета», 2010, 26 ноября, № 422-423/СВ) с изменениями, внесёнными постановлениями Правительства Свердловской области от 10.11.2010 г. № 1632-ПП («Областная газета», 2010, 19 ноября, № 412-413), от 10.03.2011 г. № 232-ПП («Областная газета», 2011, 26 марта, № 91-96), от 25.04.2011 г. № 454-ПП («Областная газета», 2011, 21 мая, № 171-173), от 27.05.2011 г. № 634-ПП («Областная газета», 2011, 4 июня, № 194-196), от 27.10.2011 г. № 1493-ПП («Областная газета», 2011, 11 ноября, № 413-416), от 06.12.2011 г. № 1650-ПП («Областная газета», 2011, 8 декабря, № 462-464), от 12.12.2011 г. № 1684-ПП («Областная газета», 2011, 17 декабря, № 476-478) и от 16.12.2011 г. № 1724-ПП («Областная газета», 2011, 24 декабря, № 487-488), от 18.05.2012 г. № 540-ПП (далее - Подпрограмма).

6. Заявителем на предоставление государственной услуги может быть молодая семья, которая приобрела, строит (построила) жилое помещение с использованием ранее предоставленной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в Свердловской области в рамках реализации Постановления Правительства Свердловской области от 29.12.2006 № 1151-ПП "Об утверждении плана мероприятий по обеспечению жильем молодых семей в Свердловской области на 2006 - 2010 годы, подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002–2010 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2001 г. № 675 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2002–2010 годы», Постановления Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы».

7. Информирование о предоставлении государственной услуги:

адрес Министерства 620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 101, кабинет 428, телефон 371-25-62

режим работы Министерства: понедельник-четверг с 9.00 часов до 18.00 часов, обед с 12.30 часов до 13.30 часов, пятница с 9.00 часов до 17.00 часов, обед с 12.30 часов до 13.30 часов

прием документов: вторник с 10.00 часов до 17.00 часов, обед: с 12.30 часов до 13.30 часов. Проход по пропуску и документу, удостоверяющему личность. Заказ пропуска в бюро пропусков, расположенном на 1 этажа здания, со ссылкой на наименование Министерства.

справочно-информационные правовые системы: сайт Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области (в части молодежной политики) <http://www.molodost.ru> (раздел «Молодым семьям»), информационные стенды размещены в помещении Министерства (кабинет № 428)

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги.

8. Наименование государственной услуги: предоставление дополнительных социальных выплат молодым семьям при рождении (усыновлении) одного ребенка

9. Исполнителем государственной услуги является Министерство физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области (далее – Министерство)

ведущий специалист отдела молодежных программ, ответственный за прием и проверку документов молодых семей – получателей дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка;

главный специалист отдела молодежных программ, ответственный за определение размера дополнительных социальных выплаты молодых семей при рождении (усыновлении) одного ребенка;

начальник отдела молодежных программ Министерства;

главный специалист отдела организационной, правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Министерства (юрист);

специалист отдела бюджетного планирования, учета и контроля Министерства, ответственный за перечисление дополнительных социальных выплаты молодых семей при рождении (усыновлении) одного ребенка;

заместитель министра физической культуры, спорта и молодежной политики, курирующий деятельность отдела молодежных программ;

министр физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области.

10. Результатом государственной услуги является предоставленная дополнительная социальная выплата молодой семье при рождении (усыновлении) одного ребенка за счет средств областного бюджета

11. Срок предоставления государственной услуги, включая сроки отдельных этапов предоставления информации, требующих участия получателя:

письменные обращения заявителей о процедуре исполнения государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются служащими Министерства с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения. Ответ направляется в течение 5 дней.

решение об отказе в исполнении государственной услуги принимается служащими Министерства, участвующими в осуществлении Министерством государственной услуги, не позднее 30 дней с момента подачи заявителем пакета документов. Ответ направляется в течение 5 дней.

процедура исполнения государственной услуги осуществляется путем перечисления дополнительной социальной выплаты на банковский счет молодой семьи, которая осуществляется в течение года, в котором предусмотрена выплата предоставления государственной услуги, в порядке очередности и в пределах бюджетного финансирования

12. Исполнение государственной услуги осуществляется в соответствии с Подпрограммой

13. Молодая семья предоставляет в Министерство оригиналы и копии следующих документов:

удостоверяющих личность каждого члена семьи – 1 экз.;

свидетельства о браке – 1 экз.;

свидетельства о рождении (либо документа, подтверждающего усыновление) ребенка – 1 экз.;

договора купли-продажи жилого помещения – 1 экз.;

подтверждающих оплату договора купли-продажи жилого помещения – 1 экз.;

копию кредитного договора (займа) и справку о наличии ссудной задолженности по кредиту (займу) в случае использования дополнительной социальной выплаты на погашение части кредита или займа на приобретение жилья – 1 экз.

заявление (по прилагаемой к регламенту форме) – 1 экз.

В случае использования дополнительной социальной выплаты на возмещение расходов, связанных с созданием объекта индивидуального жилищного строительства, молодая семья представляет в Министерство заявление (по прилагаемой к регламенту форме) и копии следующих документов:

удостоверяющих личность каждого члена семьи – 1 экз.;

свидетельства о браке – 1 экз.;

свидетельства о рождении (либо документа, подтверждающего усыновление) ребенка – 1 экз.;

подтверждающих расходы на создание объекта индивидуального жилищного строительства. Документами, подтверждающими расходы на создание объекта индивидуального жилищного строительства, могут быть проектно-сметная документация на создаваемый объект индивидуального жилищного строительства, договор строительного подряда, кредитный договор (займа) на создание объекта индивидуального жилищного строительства – 1 экз.

14. Министерство не вправе требовать от молодой семьи предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми документами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

15. Основаниями для отказа в предоставлении услуги, со ссылкой на действующее законодательство (исчерпывающий перечень) являются:

возраст супругов в молодой семье либо одиноко проживающего родителя с детьми не должен превышать 35 лет на момент подачи заявления о предоставлении дополнительной социальной выплаты;

ранее использованное молодой семьей право на получение дополнительной социальной выплаты;

стоимость жилого помещения, приобретенного с использованием средств социальной выплаты, равна размеру предоставленной социальной выплаты

приобретенное жилое помещение не соответствует санитарным и техническим требованиям и является не пригодным для проживания;

отказ заявителя от реализации государственной услуги.

16. Государственная услуга осуществляется бесплатно

17. Регистрация запроса молодой семьи происходит при подачи документов на предоставлении государственной услуги.

18. Очередность для отдельных категорий получателей не установлена.

Раздел 3. Административные процедуры

19. Государственная услуга включает в себя:

процедура подготовки к осуществлению государственной услуги;

процедура исполнения государственной услуги;

фиксация результатов исполнения государственной услуги;

контроль за исполнением государственной услуги;

исправление технических ошибок, допущенных при исполнении государственной услуги.

20. Последовательность действий по исполнению государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема осуществления административных процедур приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту):

процедура подготовки к осуществлению государственной услуги;

процедура исполнения государственной услуги;

фиксация результатов исполнения государственной услуги;

контроль за исполнением государственной услуги;

исправление технических ошибок, допущенных при исполнении государственной услуги.

21. Подготовка к исполнению государственной услуги включает в себя следующие этапы:

информирование молодых семей о возможности получение государственной услуги и ходе её реализации на Интернет-сайте: www.molodost.ru в разделе «Молодым семьям»;

прием и регистрация документов молодых семей

22. Информация об исполнении государственной услуги предоставляется заявителям непосредственно в помещениях Министерства по адресу: 620004, город Екатеринбург, улица Малышева, дом 101, оф. 428, на Интернет-сайте: www.molodost.ru в разделе «Молодым семьям» и по телефонам (343) 371-25-62. Адрес электронной почты – gruzdeva@gov66.ru.

23. Дни и часы приема заявителей служащими Министерства:

Вторник 10.00 - 12.30; 13.30-17.00

24. На информационных стендах в помещении и на Интернет-сайте Министерства размещается следующая информация:

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

текст настоящего административного регламента с приложениями;

блок-схема (приложения № 1 к административному регламенту Министерства по исполнению государственной услуги (далее - административный регламент) и краткое описание порядка исполнения государственной услуги;

перечни документов, необходимых для исполнения государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для исполнения государственной услуги, и требования к ним;

место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты Министерства;

схема размещения служащих Министерства, участвующих в исполнении государственной услуги, и режим приема ими заявителей;

сроки исполнения государственной услуги;

основания отказа в исполнении государственной услуги;

порядок информирования заявителей о ходе исполнения государственной услуги;

порядок получения заявителями консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия служащих, участвующих в исполнении государственной услуги.

Информация о процедуре исполнения государственной услуги сообщается заявителю при личном или письменном обращении, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайте, в средствах массовой информации и на информационном стенде Министерства. Информация о процедуре исполнения государственной услуги предоставляется бесплатно.

25. Письменные обращения заявителей о процедуре исполнения государственной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются служащими Министерства с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, как правило, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения. Ответ направляется в течение 5 дней.

26. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, служащие Министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют

обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности служащего, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого служащего Министерства или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

27. С момента приема документов на исполнение государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадиях осуществления государственной услуги при помощи телефона, почтовой связи, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Министерства в установленные приемные дни.

28. Для получения сведений о стадиях осуществления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные при подаче документов.

29. Информирование о ходе исполнения государственной услуги при обращении заявителей осуществляется служащими Министерства при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

30. Для исполнения государственной услуги заявителями в срок до 1 июля года, предшествующего предоставлению дополнительной социальной выплаты, представляют в Министерство заявление по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту и копии следующих документов:

- 1) удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- 2) свидетельства о браке;
- 3) свидетельства о рождении (либо документа, подтверждающего усыновление) ребенка;
- 4) договора купли-продажи жилого помещения;
- 5) подтверждающих оплату договора купли-продажи жилого помещения;
- 6) копию кредитного договора (займа) и справку о наличии ссудной задолженности по кредиту (займу) в случае использования дополнительной социальной выплаты на погашение части кредита или займа на приобретение жилья;

В случае использования дополнительной социальной выплаты на возмещение расходов, связанных с созданием объекта индивидуального жилищного строительства, молодая семья представляет в Министерство заявление (по прилагаемой форме) и копии следующих документов:

- 1) удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- 2) свидетельства о браке;
- 3) свидетельства о рождении (либо документа, подтверждающего усыновление) ребенка;
- 4) подтверждающих расходы на создание объекта индивидуального жилищного строительства. Документами, подтверждающими расходы на создание объекта индивидуального жилищного строительства, могут быть проектно-сметная документация на создаваемый объект индивидуального

жилищного строительства, договор строительного подряда, кредитный договор (займа) на создание объекта индивидуального жилищного строительства.

Копии документов, представляются в Министерство вместе с оригиналами документов.

Прием документов от заявителей осуществляет специалист Министерства.

В срок до 1 июля 2012 года молодые семьи предоставляют все документы, указанные в утвержденной технологической карте межведомственного взаимодействия

31. Процедура исполнения государственной услуги включает в себя:

формирование списка молодых семей - получателей дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка

принятие решения об исполнении государственной услуги

перечисление дополнительной социальной выплаты на банковский счет молодым семьям

32. Министерство формирует и утверждает приказом Министерства список молодых семей - получателей дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка в планируемом году в течение одного месяца, с момента окончания срока приема документов молодых семей. В приказе указывается фамилия, имя, отчество, дата рождения каждого члена молодой семьи. Список формируется в хронологической последовательности по дате подачи заявления.

33. Министерство для формирования списка молодых семей - получателей дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка в течение одного месяца с момента окончания срока приема документов молодых семей запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества на всех членов молодой семьи.

34. Министерство принимает решение о предоставлении государственной услуги, оформленного в виде приказа Министерства «Об оплате дополнительных социальных выплат молодым семьям при рождении (усыновлении) одного ребенка»

35. Перечисления дополнительной социальной выплаты производится на банковский счет молодой семьи, которое осуществляется в течение года, в котором предусмотрено предоставление государственной услуги согласно приказа Министерства «Об оплате дополнительных социальных выплат молодым семьям при рождении (усыновлении) одного ребенка».

36. Основаниями для отказа от исполнения государственной услуги являются:

1) возраст супругов в молодой семье либо одиноко проживающего родителя с детьми не должен превышать 35 лет на момент подачи заявления о предоставлении дополнительной социальной выплаты;

2) ранее использованное молодой семьей право на получение дополнительной социальной выплаты;

3) стоимость жилого помещения, приобретенного с использованием средств социальной выплаты, равна размеру предоставленной социальной выплаты;

4) приобретенное жилое помещение не соответствует санитарным и техническим требованиям и является не пригодным для проживания;

5) отказ заявителя от реализации государственной услуги.

37. Решение об отказе в исполнении государственной услуги принимается служащими Министерства, участвующими в осуществлении Министерством государственной услуги и оформляется в виде приказа Министерства. Ответ направляется в течение 5 дней.

38. Сумма дополнительной социальной выплаты не может быть больше стоимости договора купли-продажи жилого помещения или суммы средств на создание объекта индивидуального жилищного строительства в части, превышающей размер ранее предоставленной социальной выплаты.

В случае, если размер дополнительной социальной выплаты больше, чем стоимость договора купли-продажи жилого помещения или суммы средств, затраченных (предусмотренных) на создание объекта индивидуального жилищного строительства, в части, превышающей размер ранее предоставленной социальной выплаты, то размер дополнительной социальной выплаты ограничивается стоимостью договора купли-продажи жилого помещения или суммой средств, затраченных (предусмотренных) на создание объекта индивидуального жилищного строительства, в части, превышающей размер ранее предоставленной социальной выплаты.

39. Фиксация исполнения государственной услуги осуществляется на основании зачисления дополнительной социальной выплаты на банковский счет молодой семьи.

40. Исправление технических ошибок, допущенных при исполнении государственной услуги, осуществляется на основании обращения заявителя, по результатам проверки. Процедура исправления технических ошибок, не требующая повторной дополнительной подготовки к осуществлению государственной услуги, занимает 30 рабочих дней.

41. Продолжительность исполняемой государственной услуги в период реализации Подпрограммы.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной услуги

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

34. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий исполнения государственной услуги и принятием решений осуществляется заместителем Министра физической культуры, спорта и молодежной политики

Свердловской области курирующего деятельность отдела молодежных программ в Свердловской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области.

35. Результаты текущего контроля оформляются в виде служебной (докладной) записки в адрес министра физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

36. Перечень служащих Министерства, осуществляющих текущий контроль, установлен, настоящим регламентом.

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

37. Помимо осуществления текущего контроля могут проводиться плановые и внеплановые проверки соблюдения последовательности действий исполнения государственной услуги и принятия решений.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки – не более 30 дней.

38. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги приказом Министерства формируется комиссия.

По результатам проверок составляются справки о состоянии работы по предоставлению государственной услуги с предложениями по ее совершенствованию. В необходимых случаях издаются приказы Министерства с предписаниями структурным подразделениям и должностным лицам Министерства, обязывающими их совершить действия, связанные с устранением нарушений требований настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление дополнительных социальных выплат молодым семьям при рождении (усыновлении) одного ребенка.

Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Свердловской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

39. Министр физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области, служащие Министерства, участвующие в осуществлении Министерством государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения государственной услуги, полноту и качество выполнения работ.

40. Министр физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области, заместитель министра физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области несут персональную ответственность за организацию и обеспечение исполнения государственной услуги.

41. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных регламентах согласно требованиям законодательства Российской Федерации и Свердловской области.

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

42. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся получателем государственной услуги), их объединений и организаций, не производится в виду наличия прямого запрета, содержащегося в федеральном законе № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных», на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

**Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействия) служащего,
а также принимаемого им решения при исполнении
государственной услуги**

43. Данный раздел административного регламента определяет особенности подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, предоставляющих государственные услуги, при предоставлении государственной услуги (далее - жалобы).

44. В соответствии со статьей 4 Закона Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» гражданин вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, либо непосредственно в суд, либо в порядке досудебного (внесудебного) обжалования - к вышестоящему в порядке подчиненности государственному органу, исполнительному органу государственной власти Свердловской области, должностному лицу, государственному гражданскому служащему.

45. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом особенностей, установленных настоящим административным регламентом.

46. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, - должностное лицо Министерства, уполномоченное в соответствии с должностным регламентом данного должностного лица рассматривать поступившие жалобы заявителей.

Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

2) направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 59 настоящего административного регламента.

47. Министерство обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, предоставляющих государственную услугу, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуга, на его официальном сайте в сети Интернет;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, предоставляющих государственные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

48. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

49. Жалоба подается в Министерство, предоставляющее государственную услугу, заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

50. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

52. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством по адресу: г. Екатеринбург, ул. Малышева, 101, каб. 428.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

53. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Министерства в сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 51 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

54. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении жалобы многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в Министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

55. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

113. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

решения принятые по обращению;

действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области или должностных лиц;

нарушения сроков и административных процедур при рассмотрении обращения.

56. Жалоба рассматривается в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

57. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Решения и действия (бездействие) Министерства или его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления государственной услуги нарушены его права и свободы.

58. Жалоба на решения, действия (бездействие) заместителя министра, руководителя структурного подразделения, государственного гражданского служащего направляется в Министерство на имя министра.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Министерства или министра направляется в Правительство Свердловской области на имя заместителя

Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области.

59. В случае если жалоба, поданная заявителем, по существу к компетенции Министерства не относится, то в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации, она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель информируется о перенаправлении жалобы в письменной форме, за исключением случаев, указанных в пунктах 65, 66.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

60. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Министерство в ходе личного приема заявителя, в форме электронного документа или в письменной форме.

61. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

62. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, министр (лицо, его замещающее) вправе продлить срок ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, с одновременным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

63. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, инициалы соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

3) почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) суть жалобы;

5) личную подпись и дату.

64. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

65. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

3) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю жалобы

сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

66. Министерство вправе отказать в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

67. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: удовлетворение жалобы, 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта.

68. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

69. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

70. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование 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.

71. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы.

72. По желанию заявителя, ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и

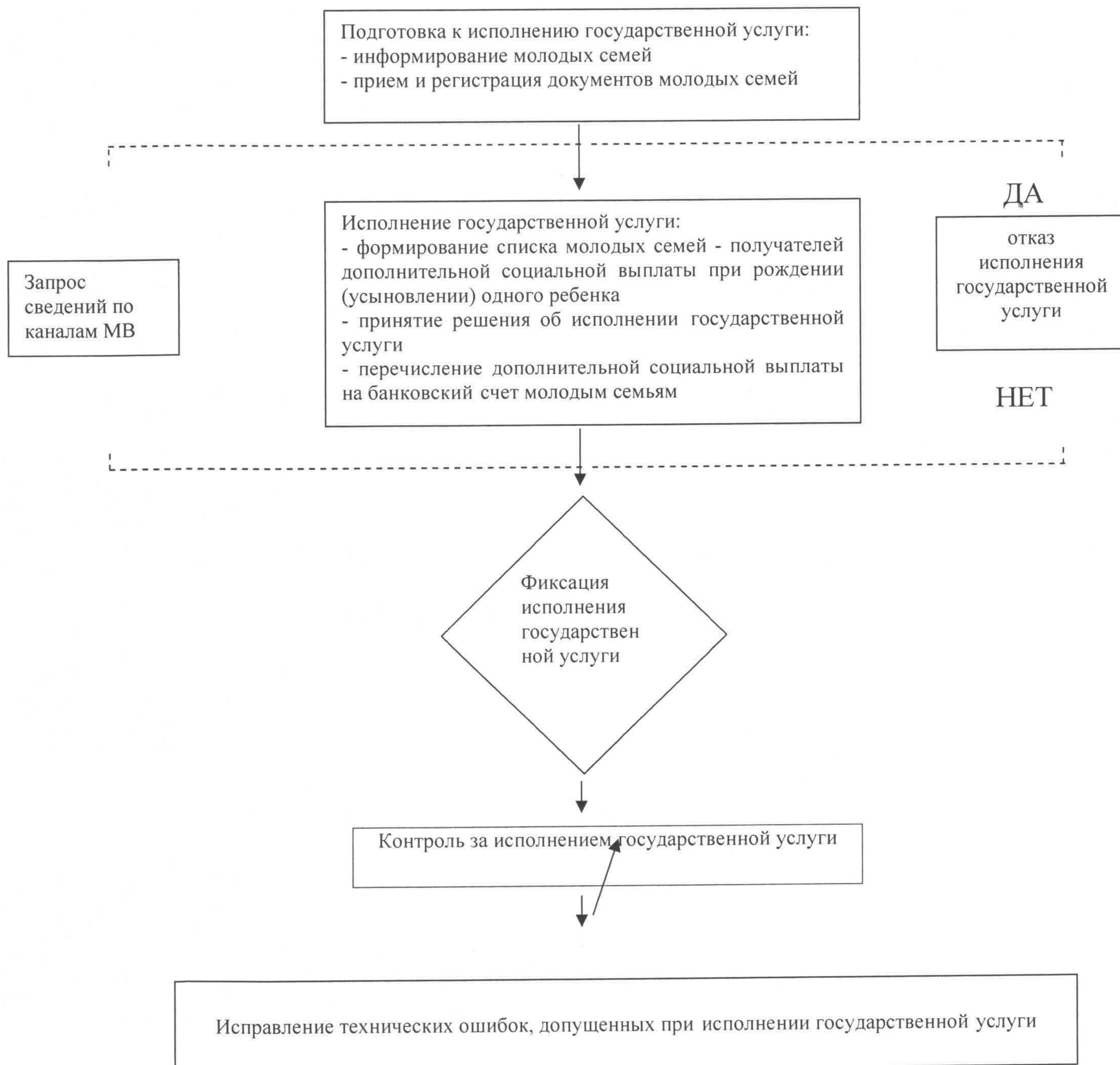
(или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

73. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

74. Если заявитель не удовлетворен принятым решением, действие (бездействие) и решение по исполнению государственной услуги может быть обжаловано в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту по
реализации государственной услуги
по предоставлению дополнительных
социальных выплат молодой семье
при рождении (усыновлении) одного
ребенка

Блок-схема последовательности действий

Приложение № 2

к административному регламенту по
реализации государственной услуги
по предоставлению дополнительных
социальных выплат молодой семье
при рождении (усыновлении) одного
ребенка за счет средств областного
бюджета

В Министерство физической
культуры, спорта и молодёжной
политики Свердловской области

Форма заявления

**для исполнения государственной услуги по предоставлению
дополнительных социальных выплат молодой семье при рождении
(усыновлении) одного ребенка**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Молодая семья в составе:

супруг _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____
" " _____ г., проживает по адресу:

_____;
страховое свидетельство государственного пенсионного страхования № _____;
супруга _____,

(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
" " _____ г., проживает по адресу:

_____;
страховое свидетельство государственного пенсионного страхования № _____;
дети: _____,

(Ф.И.О., дата рождения)
свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное(ый) _____
" " _____ г.,
проживает по адресу: _____;

_____,
(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное(ый) _____
" " _____ Г.,

проживает по адресу: _____

_____;

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданное(ый) _____
" " _____ Г.,

проживает по адресу: _____
_____;

просит предоставить дополнительную социальную выплату при рождении
(усыновлении) одного ребенка и перечислить ее на банковский счет, открытый
на _____,

(Ф.И.О. члена молодой семьи)

№ банковского счета _____

(полное наименование банка)

Реквизиты банка:

Адрес и телефон _____

ИНН _____

КПП _____

БИК _____

Корреспондентский счет _____

Расчетный счет _____

С условиями предоставления дополнительной социальной выплаты
ознакомлен(а) (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять.

1) _____;
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) _____.
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

- 5) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 11) _____;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 12) _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение
жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома

серия _____ № _____
(кем, когда выдано)

_____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)