



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

05.04.2018

№ 61

г. Екатеринбург

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительных социальных выплат молодым семьям при рождении (усыновлении) одного ребенка»

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в соответствии с Положением о Департаменте молодежной политики Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 20.01.2017 № 23-ПП «О Департаменте молодежной политики Свердловской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительных социальных выплат молодым семьям при рождении (усыновлении) одного ребенка».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Директор Департамента

О.В. Глацких

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента молодежной политики Свердловской области от 05.04. 2018 № 61
«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительных социальных выплат молодым семьям при рождении (усыновлении) одного ребенка»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление
дополнительных социальных выплат молодым семьям при рождении
(усыновлении) одного ребенка»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительных социальных выплат молодым семьям при рождении (усыновлении) одного ребенка» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента молодежной политики Свердловской области (далее – Департамент), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги по предоставлению дополнительных социальных выплат молодым семьям при рождении (усыновлении) одного ребенка (далее – государственная услуга), порядок взаимодействия с заявителем и иными органами государственной власти, учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителем на предоставление государственной услуги может быть молодая семья (далее – заявитель), соответствующая следующим требованиям:

1) которая приобрела, строит (построила) жилое помещение с использованием ранее предоставленной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в Свердловской области в рамках реализации одной из следующих подпрограмм:

«Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 – 2010 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2001 № 675 «О федеральной целевой программе

«Жилище» на 2002 – 2010 годы», и постановлением 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»;

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

«Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015 – 2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015 – 2020 годы»;

2) возраст супругов в молодой семье либо одиноко проживающего родителя с детьми не должен превышать 35 лет на момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

3) молодая семья ранее не получала дополнительную социальную выплату при рождении (усыновлении) одного ребенка в рамках подпрограмм, указанных в подпункте первом настоящего пункта;

4) рождение (усыновление) одного ребенка в молодой семье, отвечающей положениям подпунктов первого – третьего настоящего пункта.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

1) по месту нахождения Департамента: 620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 101.

График работы Департамента: понедельник - четверг с 09.00 часов до 18.00 часов, пятница с 09.00 часов до 17.00 часов; перерыв с 13.00 часов до 13.48 часов; выходные дни: суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

Справочные телефоны Департамента:

телефон приемной Департамента: (343) 312-06-40;

телефон отдела молодежных программ Департамента (далее – отдел молодежных программ): (343) 312-06-40 (доб. 36).

Официальный сайт Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.dmp.midural.ru (далее – официальный сайт Департамента).

Электронный адрес для направления в Департамент электронных сообщений по вопросам предоставления государственной услуги: pr_dmp@egov66.ru.

2) государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалами. Порядок взаимодействия Департамента и МФЦ при предоставлении государственной

услуги определяется соглашением, заключаемым между МФЦ и Департаментом в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

Адреса места нахождения филиалов МФЦ, осуществляющих прием заявлений на предоставление государственной услуги, график их работы и номера телефонов опубликованы на официальном сайте МФЦ: www.cift.ru.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги с участием МФЦ заявители могут получить:

по телефонам справочно-информационного центра: (343) 354-73-98, 8-800-700-00-04, ежедневно с 8.00 часов до 20.00 часов;

на официальном сайте МФЦ: www.cift.ru.

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть получена заявителем:

1) в устной форме по телефону отдела молодежных программ, указанному в подпункте 1 пункта 3 настоящего Административного регламента;

2) в порядке письменного обращения в Департамент в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) в порядке письменного электронного обращения в Департамент через раздел «Обращения граждан» официального сайта Департамента;

4) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

5. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

1) на информационных стендах, размещенных в Департаменте;

2) на официальном сайте Департамента;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Единого портала.

К размещаемой информации о предоставлении государственной услуги относится:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

6. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

7. Время ожидания в очереди (при ее наличии) для получения информации о предоставлении и ходе предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

10. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата предоставления государственной услуги.

11. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области.

2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении государственной услуги и организация перечисления дополнительной социальной выплаты заявителю либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

13. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение десяти дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Департаменте.

Предоставление дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка производится в пределах объема бюджетного финансирования на соответствующий финансовый год в порядке очередности. В случае если сумма средств для оплаты дополнительных социальных выплат при рождении (усыновлении) одного ребенка превысит объем бюджетного финансирования, предусмотренный на данные цели в текущем году, то молодые семьи имеют приоритетное право на получение дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка в следующем году и включаются в список молодых семей – получателей дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка на соответствующий финансовый год в первоочередном порядке.

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

14. Нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление государственной услуги, являются:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Бюджетный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 1998, 12 августа, № 153-154);

Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Российская газета», 1999, 19 октября, № 206);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);

Федеральный закон от 28 июля 2012 года № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения

ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» («Российская газета», 2012, 30 июля, № 172);

подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015–2020 годы, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2015–2020 годы» («Собрание законодательства РФ», 2011, 31 января, № 5, ст. 739);

подпрограмма 4 «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Свердловской области «Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Свердловской области до 2024 года», утвержденная постановлением Правительства Свердловской области от 29.12.2017 № 1047-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Свердловской области до 2024 года»;

постановление Правительства Свердловской области от 20.01.2017 № 23-ПП «О Департаменте молодежной политики Свердловской области» («Областная газета», 2017, 26 января, № 14).

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

15. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;

3) свидетельство о браке;

4) свидетельства о рождении (либо документ, подтверждающий усыновление) ребенка;

5) договор купли-продажи жилого помещения;

6) документы, подтверждающие оплату договора купли-продажи жилого помещения;

7) 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;

8) документы, подтверждающие расходы на создание объекта индивидуального жилищного строительства (в случае использования социальной выплаты на возмещение расходов, связанных с созданием 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.

От имени молодой семьи документы на получение дополнительной социальной выплаты могут быть поданы одним из совершеннолетних членов молодой семьи либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

16. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляются в Департамент посредством личного обращения заявителя в соответствии с графиком приема, через МФЦ, с использованием Единого портала.

2.7. 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 государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

17. Документы (сведения), необходимые 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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

18. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг.

Запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Департамента в сети Интернет.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления

государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Департамента в сети Интернет.

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

19. Департамент отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов (возвращает их заявителю) в случаях:

- 1) подачи заявления и прилагаемых к нему документов неуполномоченным лицом;
- 2) подачи заявления, не соответствующего установленной форме;
- 3) недостоверности, неполноты сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах;
- 4) непредставления или представления не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента;
- 5) невозможности прочтения и наличия подчисток в документах.

20. После устранения замечаний, послуживших основаниями для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги. В этом случае течение сроков предоставления государственной услуги исчисляется заново.

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

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

22. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 2 настоящего Административного регламента;
- 2) стоимость жилого помещения, приобретенного с использованием средств социальной выплаты, равна размеру ранее предоставленной социальной выплаты;
- 3) отказ заявителя от реализации государственной услуги.

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

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

24. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены. Плата за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

26. Время ожидания заявителями в очереди в случае личного обращения в Департамент при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 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

27. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы регистрируются Департаментом в день их поступления.

28. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ, датой обращения следует считать дату поступления заявления в Департамент.

29. Заявление и документы, направленные в Департамент в электронной форме с использованием Единого портала, регистрируются соответствующими информационными системами.

30. Поступившие заявления регистрируются в журнале регистрации заявлений и документов, предоставляемых молодыми семьями на предоставление дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка.

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

**к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов
в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной
защите инвалидов**

31. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе места ожидания и приема заявителей должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, санитарным нормам.

32. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения Департамента, фамилии, имени, отчества, должности ответственных специалистов.

33. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается беспрепятственный доступ для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

возможность входа в здания и помещения (далее – объекты), в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и выхода из них с соблюдением установленного контрольно-пропускного режима для инвалидов и их сопровождающих (включая сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков);

возможность самостоятельного передвижения по объектам в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, включая инвалидов, передвигающихся с использованием кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты;

оказание инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, необходимой помощи специалистами, осуществляющими предоставление государственной услуги, при следовании к месту предоставления государственной услуги;

обеспечение допуска на объекты сопровождающей инвалида собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения (если это не противоречит иным нормам и правилам допуска животных на объекты).

34. Для ожидания приема гражданам отводятся места, оснащенные стульями, столами для оформления документов, информационными стендами с визуальной, текстовой информацией о порядке предоставления государственной услуги.

Рабочие места ответственных специалистов, оборудуются электронно-вычислительной техникой, позволяющей своевременно получать и обрабатывать информацию, необходимую для предоставления государственной услуги в полном объеме.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) соотношение одобренных обращений к общему количеству поступивших;
2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги; на организацию приема заявителей;

3) отсутствие удовлетворенных судами административных исковых заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги;

4) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

6) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (непосредственно, в МФЦ, через Единый портал);

7) возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и получение результата предоставления государственной услуги в МФЦ;

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

36. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, не более 3 (трех) раз:

при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги - продолжительность взаимодействия не более 15 (пятнадцати) минут;

при подаче документов лично - продолжительность взаимодействия не более 15 (пятнадцати) минут;

при получении результата предоставления государственной услуги – продолжительность взаимодействия не более 15 (пятнадцати) минут.

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

37. Государственная услуга предоставляется через МФЦ в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата предоставления государственной услуги.

При наличии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме заявители имеют возможность получения государственной услуги с использованием Единого портала.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) поступление и регистрация заявления и документов, представленных для получения государственной услуги;
- 2) предварительное рассмотрение заявления и документов, представленных для получения государственной услуги;
- 3) рассмотрение по существу заявления и документов, представленных для получения государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) оформление решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) выдача (направление) документа о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) формирование списка молодых семей – претендентов на получение дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка;
- 7) формирование списка молодых семей – получателей дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка в планируемом году;
- 8) перечисление дополнительной социальной выплаты молодой семье.

Последовательность действий по предоставлению государственной услуги указана в Блок-схеме предоставления государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Поступление и регистрация документов, представленных для получения государственной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является обращение молодой семьи с заявлением о предоставлении государственной услуги в Департамент или МФЦ.

Заявление и документы заявитель вправе направить в Департамент в форме электронного документа с использованием Единого портала.

40. Поступившие в Департамент заявление и документы регистрируются в электронном Журнале регистрации заявлений на предоставление дополнительной социальной выплаты молодым семьям при рождении (усыновлении) одного ребенка в течение одного рабочего дня со дня их получения.

41. При поступлении в Департамент заявления и приложенных к нему

документов посредством личного обращения заявителя, должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, составляет опись документов, принятых от заявителя, в двух экземплярах, один из которых передается заявителю.

42. Заявление и документы, поданные заявителем в МФЦ, передаются в Департамент в порядке и в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня получения документов Департаментом.

43. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде с использованием Единого портала должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, посредством системы исполнения регламентов (далее – СИР) проверяет поступившие документы заявителя на наличие во вложениях заявления и полного пакета документов, указанных в качестве приложения к заявлению. В случае наличия во вложениях заявления и полного пакета документов, производится регистрация в СИР. Заявление и пакет документов, представленный заявителем в электронном виде, распечатывается для выполнения последующих административных процедур.

44. Зарегистрированное заявление и документы передаются на рассмотрение должностному лицу Департамента, ответственному за предоставление государственной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации.

45. Результатом настоящей административной процедуры являются принятие и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

46. Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является составление описи документов, принятых от заявителя, и регистрация комплекта документов в Журнале регистрации заявлений на предоставление дополнительной социальной выплаты молодым семьям при рождении (усыновлении) одного ребенка.

3.3. Предварительное рассмотрение заявления и документов, представленных для получения государственной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является регистрация комплекта документов в Журнале регистрации заявлений на предоставление дополнительной социальной выплаты молодым семьям при рождении (усыновлении) одного ребенка.

48. Специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации и поступления к нему заявления и документов проверяет комплектность поступивших документов, соответствие их установленным требованиям, правильность заполнения заявления, достаточность представленных данных для принятия решения о приеме заявления и документов.

49. При установлении наличия оснований, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, специалист Департамента, ответственный

за предоставление государственной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты установления таких оснований подготавливает в письменной форме решение об отказе в приеме заявления и документов.

50. Решение об отказе в приеме заявления и документов оформляется и выдается (направляется) заявителю в порядке, аналогичном предусмотренному подразделами 3.5 и 3.6 настоящего Административного регламента.

51. Результатом административной процедуры является принятие лицом, ответственным за предварительное рассмотрение представленных заявления и документов, решения об отказе в приеме заявления и документов либо о приеме заявления и документов и переходе к последующим административным процедурам.

3.4. Рассмотрение по существу заявления и документов, представленных для получения государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о соответствии заявления и прилагаемых документов по комплектности, правильности и полноте заполнения и прилагаемых к нему документов, подготовке результата предоставления государственной услуги.

53. Специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения, указанного в пункте 52 Административного регламента, рассматривает представленные заявление и документы по существу и проверяет их на наличие оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

54. Результатом административной процедуры является принятие лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Оформление решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

56. При установлении отсутствия или наличия оснований, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты установления таких оснований подготавливает в письменной форме проект мотивированного решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направляет его на согласование начальнику отдела

молодежных программ, а затем направляет его на подпись Директору Департамента (уполномоченному должностному лицу).

57. Подписанное решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается на регистрацию сотруднику Департамента, ответственному за регистрацию документов по государственной услуге.

58. Сотрудник Департамента, ответственный за регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного решения не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию.

59. Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное мотивированное решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

60. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней со дня принятия одного из решений, предусмотренных пунктом 55 настоящего Административного регламента.

3.6. Выдача (направление) решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

62. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания и регистрации решения уведомляет заявителя о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

63. В случае подачи заявления в Департамент специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет передачу (направление) решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги заявителю заказным письмом по почте либо по электронной почте по адресам, указанным в заявлении.

64. В случае подачи заявления в МФЦ решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги передаются специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, курьеру МФЦ в порядке и в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

Курьер МФЦ расписывается в получении решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в Журнале учета выдачи результатов рассмотренных заявлений на предоставление государственной услуги.

65. Результатом административной процедуры является:
выдача (направление) заявителю решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае подачи заявления в Департамент);

передача подготовленных документов в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

66. При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием Единого портала решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на указанном портале. По выбору заявителя решение также может быть направлено (вручено) заявителю лично, по почте, в электронной форме.

3.7. Формирование списка молодых семей – претендентов на получение дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка

67. Основанием для начала административной процедуры являются поступившие по состоянию на 1 декабря года, предшествующего предоставлению дополнительной социальной выплаты, заявления, по результатам рассмотрения которых приняты решения о предоставлении государственной услуги.

68. Специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок до 1 декабря года, предшествующего предоставлению дополнительных выплат, формирует список молодых семей – претендентов на получение дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка на соответствующий год.

Список формируется в хронологической последовательности по дате подачи заявления и утверждается приказом Департамента.

69. Результатом настоящей административной процедуры является приказ Департамента «Об утверждении списка молодых семей – претендентов на получение дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка».

70. Способом фиксации настоящей административной процедуры является регистрация приказа Департамента «Об утверждении списка молодых семей – претендентов на получение дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка» в системе электронного документооборота (СЭД).

3.8. Формирование списка молодых семей – получателей дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка в планируемом году

71. Основанием для начала административной процедуры является сформированный список молодых семей – претендентов на получение дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка и доведенные лимиты денежных средств, предусмотренных на финансирование мероприятия в областном бюджете.

72. Специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не позднее 30 июля года, в котором предусмотрено

предоставление государственной услуги, формирует список молодых семей-получателей дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка.

73. Список формируется в хронологической последовательности по дате подачи заявления с учетом объема финансирования и утверждается приказом Департамента.

74. Результатом настоящей административной процедуры является приказ Департамента «Об утверждении списка молодых семей-получателей дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка».

3.9. Перечисление дополнительной социальной выплаты молодой семье

75. Основанием для начала административной процедуры является приказ Департамента «Об утверждении списка молодых семей – получателей дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка».

76. Специалист отдела бухгалтерского учета, финансов и кадров Департамента производит перечисление дополнительной социальной выплаты на банковский счет молодой семьи не позднее 30 календарных дней с момента издания приказа Департамента «Об утверждении списка молодых семей – получателей дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка».

77. Результатом настоящей административной процедуры является зачисление дополнительной социальной выплаты на банковский счет молодой семьи.

78. Способом фиксации настоящей административной процедуры является платежное поручение.

3.10. Исправление технических ошибок, допущенных при исполнении государственной услуги, осуществляется на основании обращения заявителя, по результатам проверки

79. Процедура исправления технических ошибок, не требующая повторной дополнительной подготовки к осуществлению государственной услуги, занимает 30 календарных дней.

3.11. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

80. Государственная услуга в электронной форме с использованием Единого портала предоставляется только зарегистрированным на нем пользователям после получения индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят на Едином портале следующую информацию: фамилию, имя, отчество заявителя,

страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

81. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Единого портала.

82. Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов

на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Департаментом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

83. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

1) уведомление о принятом решении по заявлению в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) уведомление о принятом решении по заявлению на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

84. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Департаментом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги.

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

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль предоставления государственной услуги

86. Текущий контроль предоставления специалистами отделов Департамента государственной услуги осуществляется начальниками отделов Департамента, Директором Департамента, а также Заместителем директора Департамента.

Текущий контроль соблюдения специалистами отделов Департамента положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Свердловской области осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению государственной услуги.

87. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется начальником отдела молодежных программ. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются:

1) в соответствии с утвержденными календарными планами проверок Департамента, но не реже чем один раз в квартал;

2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих формы отчетности о предоставлении государственной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Департамент жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении государственной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

88. Специалисты отделов Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

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

89. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего Административного регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных обращений.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

90. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги:

1) должностным лицом структурного подразделения Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, - Директору Департамента;

2) Директором Департамента – Заместителю Губернатора Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления.

91. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) Департаментом и его должностными лицами, государственными гражданскими служащими Департамента при предоставлении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заинтересованного лица документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Административным регламентом, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Административным регламентом, для предоставления государственной услуги, у заинтересованного лица;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Административным регламентом;

6) требование внесения заинтересованным лицом при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, в том числе Административным регламентом;

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

92. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта Департамента, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

93. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом по месту предоставления государственной услуги. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

94. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

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

95. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

96. Департамент вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

97. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

98. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Департамента, то данная жалоба подлежит направлению в течение 1 (одного) рабочего дня со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Департамент в письменной форме информирует заявителя.

99. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 100 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

б) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

100. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заинтересованному лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

101. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

102. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

103. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения соответствующей информации:

1) на информационных стендах, расположенных в Департаменте;

2) на официальном сайте Департамента, указанном в подпункте 1 пункта 3 настоящего Административного регламента;

3) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе с использованием Единого портала.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
дополнительных социальных выплат
молодым семьям при рождении
(усыновлении) одного ребенка»

В Департамент молодежной политики
Свердловской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Молодая семья в составе: супруг _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
(кем, когда)
_____ " ____ " _____ Г.;

проживает по адресу: _____;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования № _____;

супруга _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
(кем, когда)
_____ " ____ " _____ Г.;

проживает по адресу: _____;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования № _____;

дети:

1. _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

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

серия _____ № _____, выданный _____
(кем, когда)
_____ " ____ " _____ Г.;

проживает по адресу: _____;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования № _____;

2. _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

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

серия _____ № _____, выданный _____
(кем, когда)
_____ " ____ " _____ Г.;

проживает по адресу: _____;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования № _____;

3. _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

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

серия _____ № _____, выданный _____
(кем, когда)
_____ " _____ Г.,

проживает по адресу: _____;
страховое свидетельство государственного пенсионного страхования № _____,
4. _____

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении, паспорт для ребенка, достигшего 14 лет (ненужное вычеркнуть)
серия _____ № _____, выданный _____
(кем, когда)
_____ " _____ Г.,

проживает по адресу: _____;
страховое свидетельство государственного пенсионного страхования № _____,
5. _____

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении, паспорт для ребенка, достигшего 14 лет (ненужное вычеркнуть)
серия _____ № _____, выданный _____
(кем, когда)
_____ " _____ Г.,

проживает по адресу: _____;
страховое свидетельство государственного пенсионного страхования № _____,

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) _____;

- 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 _____ № _____, выдано _____
(кем, когда выдано)

Дата подачи " __ " _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Контактный телефон: _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
дополнительных социальных выплат
молодым семьям при рождении
(усыновлении) одного ребенка»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги

