

КОПИЯ ВЕРНА:
ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ
И.В. РЕЗНИХ



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

ПРИКАЗ

от «25» ноября 2015 года

№ 471/ос

Екатеринбург

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление 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 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Министерстве физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 16.02.2011 № 116-ПП «Об утверждении положения о Министерстве физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области», а также в соответствии с экспертными заключениями Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 11.12.2014 № 02-1600-03; от 27.05.2015 № 02-20-185-03П; от 18.08.2015 № 02-20-331-03П

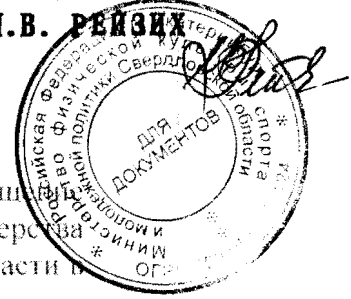
ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Признать утратившим силу приказ Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области (далее – приказ Министерства) от 31.07.2012 № 53/ос «Об утверждении Административного регламента по реализации государственной услуги по предоставлению дополнительных социальных выплат молодым семьям при рождении (усыновлении) одного ребенка» с изменениями, внесенными приказами Министерства от 08.04.2013 № 68/ос и от 10.10.2013 № 235/ос.

3. Начальнику отдела организационной, правовой работы и государственной службы и кадров Е.М. Ивановой в течение 7 календарных

КОПИЯ ВЕРНА:
ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ
И.В. РЕЙЗИК



дней со дня принятия Административного регламента обеспечить размещение Административного регламента на официальном сайте Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области в сети Интернет.

4. Ведущему специалисту отдела молодежных программ Министерства М.А. Иванову в течение 7 календарных дней со дня принятия Административного регламента обеспечить:

1) размещение Административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Свердловской области по вопросам административной реформы по адресу: <http://ar.gov66.ru>;

2) публикацию Административного регламента на официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области по адресу: <http://www.rpd66.gov66.ru>;

3) представление в Министерство экономики Свердловской области информации о реквизитах Административного регламента;

4) направление настоящего приказа в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Е.В. Сильчука.

Министр

Л.А. Рапопорт

КОПИЯ ВЕРНА
ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ
И.В. РЕВЗИХ



Приложение к приказу
Министерства физической
культуры, спорта и молодежной
политики Свердловской области
«__» _____ 2015 г. № _____

**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.

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление дополнительных социальных выплат молодым семьям при рождении (усыновлении) одного ребенка» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления Министерством физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области (далее – Министерство) 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 предоставлению государственной услуги в установленном порядке.

1.1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителем на предоставление государственной услуги может быть молодая семья (или ее представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации), которая приобрела, строит (построила) жилое помещение с использованием ранее предоставленной социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в Свердловской области в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Свердловской области «Развитие физической

культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года», утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1332-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года», подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 – 2015 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050, подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» областной целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011 – 2015 годы, утвержденной Постановлением Правительства Свердловской области от 11.10.2010 № 1487-ПП «Об утверждении областного целевой программы «Развитие жилищного комплекса в Свердловской области» на 2011 – 2015 годы», подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002 – 2010 годы», утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2001 № 675, 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».

Возраст супругов в молодой семье либо одиноко проживающего родителя с детьми не должен превышать 35 лет на момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги по предоставлению дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка.

Право на предоставление государственной услуги по предоставлению дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка возникает при рождении (усыновлении) одного ребенка в молодой семье, отвечающей положениям абзацев первого, второго подпункта 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

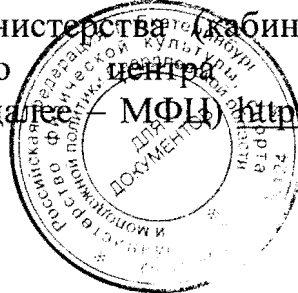
1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

1) непосредственно на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги;

2) в рекламной продукции на бумажных носителях;

3) при обращении по телефону в Министерство - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

4) на официальном Интернет-сайте Министерства <http://minsport.midural.ru/> или (в части молодежной политики) <http://www.molodost.ru> (раздел «Молодым семьям»), на информационных стендах, размещенных в помещении Министерства (кабинет № 428), на Интернет-сайте Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) <http://www.mfc66.ru/> (раздел «Услуги»);



КОПИЯ ВЕРНА:
ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ
И.В. РЕЙЗИХ

(Handwritten signature)

5) при обращении по электронной почте в Министерство – в форме ответов на поставленные вопросы на адрес электронной почты заявителя;

6) при письменном обращении (запросе) в Министерство - в форме информационного письма на бумажном носителе, переданного почтой или непосредственно заявителю на руки;

7) при личном обращении граждан или уполномоченных представителей организаций в Министерство.

1.3.2. Электронные обращения граждан принимаются на сайте Министерства <http://minsport.midural.ru/> в разделе «Обратная связь». Ответ на электронное обращение дается ответственным лицом Министерства и ответственным за размещение информации на сайте в форме письменного текста в электронном виде в течение 15 дней после получения запроса.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги. Время ожидания заявителем приема должностным лицом - не более 1 часа с момента обращения.

1.3.3. Контактная информация Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области

Почтовый адрес: 620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д. 101.

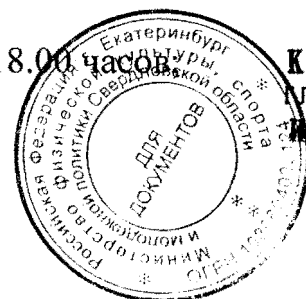
Контактные телефоны: приемная – (343) 312-00-16; ведущий специалист отдела молодежных программ Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги – (343) 312-00-16, добавочный 63.

Интернет-сайты: <http://minsport.midural.ru/>; <http://www.molodost.ru>,

Электронные почты: приемная – o.balmasheva@egov66.ru; ведущий специалист отдела молодежных программ Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги – m.ivanov@egov66.ru.

График работы Министерства:

- 1) понедельник – четверг с 9.00 часов до 18.00 часов;
- 2) пятница с 9.00 часов до 17.00 часов;
- 3) перерыв с 12.30 часов до 13.30 часов.



КОПИЯ ВЕРНА:
ПЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ
И.В. РЕЙЗИХ

И.В. Рейзих

Проход по пропуску и документу, удостоверяющему личность. Заказ пропуска в бюро пропусков, расположенном на 1 этаже здания, со ссылкой на наименование Министерства.

1.3.4. Контактная информация МФЦ:

Почтовый адрес: 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2.

Контактный телефон: 8-800-200-8-440.

Режим работы и приема документов в МФЦ: ежедневно с 8.00 часов до 20.00 часов.

1.3.5. На Интернет-сайтах Министерства размещается следующая информация:

- 1) полное наименование и полные почтовые адреса Министерства;
- 2) номера справочных телефонов организаций, принимающих участие в предоставлении государственной услуги;
- 3) блок-схема, наглядно отображающая алгоритм выполнения государственной услуги;
- 4) адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- 5) адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>);
- 6) адрес МФЦ и его филиалов, расположенных на территории Свердловской области (<http://www.mfc66.ru/>).

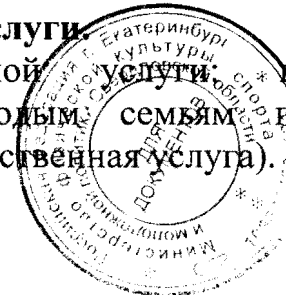
1.3.6. Консультации оказываются ответственными лицами Министерства по следующим вопросам:

- 1) о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) об адресах Интернет-сайта Министерства; федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»; региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области»; МФЦ;
- 3) о процедуре регистрации заявителей на портале государственных услуг;
- 4) о процедуре оформления интернет-запроса для получения государственной услуги;
- 5) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: предоставление дополнительных социальных выплат молодым семьям при рождении (усыновлении) одного ребенка (далее - государственная услуга).



КОПИЯ ВЕРНА:
ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ
И.В. РЕЙЗИХ

[Handwritten signature]

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего услугу.

2.2.1. Исполнителем государственной услуги является Министерство физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области:

2.2.2. Министерство и организации, предоставляющие услуги, предоставляющие государственные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является предоставленная дополнительная социальная выплата молодой семье при рождении (усыновлении) одного ребенка за счет средств областного бюджета либо уведомление об отказе во включении молодой семьи в список молодых семей – получателей дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Государственная услуга предоставляется 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.

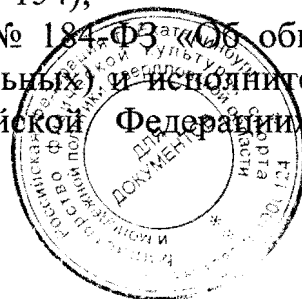
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.5.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

Бюджетным Кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ («Российская газета», 1998, 12 августа, № 153-154);

Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации («Российская газета», 1999, 19 октября, № 206);



КОПИЯ
ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ
И.В. РЕЙЗИХ

И.В. Рейзих



Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);

Федеральным законом от 28.07.2012 № 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);

Подпрограммой «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» («Собрание законодательства РФ», 2011, 31 января, № 5, ст. 739);

Уставом Свердловской области от 23.12.2010 № 105-ОЗ («Областная газета», 2010, 24 декабря, № 466-467);

Подпрограммой 6 «Обеспечением жильем молодых семей» государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1332-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в Свердловской области до 2020 года» («Областная газета», 2013, 20 ноября, № 567-572) (далее – Подпрограмма).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления 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.

2.6.1. Молодая семья предоставляет лично в Министерство, либо способами, указанными в подпункте 2.17.1 пункта 2.17 настоящего Административного регламента, оригиналы и копии следующих документов:

- 1) документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи в 1 экз.;
- 2) свидетельства о браке в 1 экз.;
- 3) свидетельства о рождении (либо документа, подтверждающего усыновление) ребенка в 1 экз.;
- 4) договора купли-продажи жилого помещения в 1 экз.;
- 5) документов, подтверждающих оплату договора купли-продажи жилого помещения в 1 экз.;
- 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 1 экз.;
- 7) заявление (по прилагаемой к настоящему Административному регламенту форме) в 1 экз.

В случае использования дополнительной социальной выплаты на возмещение расходов, связанных с созданием объекта индивидуального



жилищного строительства, молодая семья предоставляет в Министерство или способами, указанными в подпункте 2.17.1 пункта 2.17 настоящего Административного регламента (по прилагаемой к настоящему Административному регламенту форме) заявление и копии следующих документов:

- 1) документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи в 1 экз.;
- 2) свидетельства о браке в 1 экз.;
- 3) свидетельства о рождении (либо документа, подтверждающего усыновление) ребенка в 1 экз.;
- 4) документов, 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 в 1 экз.

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.

2.6.2. Для получения государственной услуги в электронном виде в сети Интернет от заявителей требуется предоставление документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной услуги.

Универсальная электронная карта должна содержать следующие визуальные (незащищенные) сведения:

- 1) фамилию, имя и (если имеется) отчество пользователя универсальной электронной картой;
- 2) фотографию заявителя (за исключением случаев выдачи универсальной электронной карты гражданину в порядке, установленном статьей 26 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также выдачи универсальной электронной карты несовершеннолетнему, не достигшему возраста четырнадцати лет);
- 3) номер универсальной электронной карты и срок ее действия;
- 4) контактную информацию уполномоченной организации субъекта Российской Федерации;
- 5) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления 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.

2.7.1. После поступления заявления и документов от молодой семьи Министерство для формирования списка молодых семей – получателей дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка 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 членов молодой семьи. В 2013 году для формирования списка молодых семей – получателей дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка на 2014 год специалист отдела молодежных программ Министерства, предшествующего предоставлению дополнительных выплат, готовит и направляет запрос в Управление 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 членов молодой семьи в срок до 1 октября.

Запрос направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), факсом, курьером, электронной почтой. Срок направления запроса 5 рабочих дней. Срок предоставления ответа на запрос 5 рабочих дней.

Молодая семья вправе по своей инициативе предоставлять 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.

2.8. Указание на запрет требовать у заявителя предоставление документов.

2.8.1. Должностные лица не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.8.2. Должностные лица не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».



2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление не всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2) недостоверность, неполнота сведений, содержащихся в заявлении и предоставленных документах;

3) невозможность прочтения и наличие подчисток в документах;

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

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

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

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

8) отказ заявителя от реализации государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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 услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

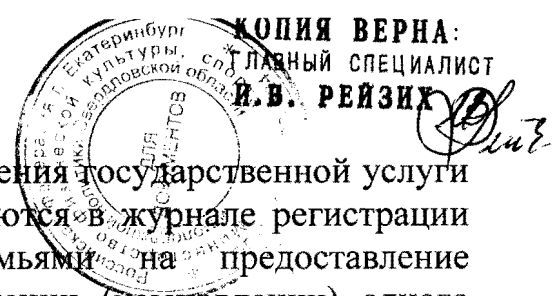
Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче в Министерство запроса о предоставлении государственной услуги.

При личном обращении в Министерство срок ожидания в очереди для приема заявления составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде.

2.15.1. Для получения государственной услуги лично заявитель предоставляет:



1) заявление и необходимые для предоставления государственной услуги документы в Министерство, которые регистрируются в журнале регистрации документов, предоставляемых молодыми семьями на предоставление дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка, в течение 5 минут.

Ведущий специалист отдела молодежных программ Министерства составляет опись документов, принятых от заявителя, в двух экземплярах, один из которых передается заявителю.

2) заявление и необходимые для предоставления государственной услуги документы в МФЦ.

Ведущий специалист отдела молодежных программ Министерства осуществляет прием комплекта документов заявителя, воспользовавшегося услугами МФЦ, путем подписания ведомости приема-передачи документов, составленной в трех экземплярах специалистом МФЦ.

После подписания ведомости приема-передачи документов, заявление и комплект документов, полученный из МФЦ, регистрируются в журнале регистрации документов, предоставляемых молодыми семьями на предоставление дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка, в течение 5 минут.

2.15.2. Для получения услуги в электронном виде заявитель формирует запрос:

1) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

2) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>);

Запрос регистрируется автоматизированной системой не более 1 минуты.

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 услуги.

2.16.1. В помещениях для работы с заинтересованными лицами должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления государственной услуги, график работы специалистов, образцы заполнения формы поискового запроса и ряд дополнительной справочной информации.

2.16.2. Помещения для получения услуги в электронном виде оборудованы автоматизированными рабочими местами.

2.16.3. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, должны быть обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Основанием для получения государственной услуги является обращение заявителя:

1) на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);



2) на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>);

3) в МФЦ;

4) в Министерство.

2.17.2. Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:

1) получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получать информацию о результате предоставления государственной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Министерства.

2.17.3. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

1) своевременность предоставления государственной услуги;

2) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.17.4. Показателем качества предоставления государственной услуги является срок рассмотрения заявления.

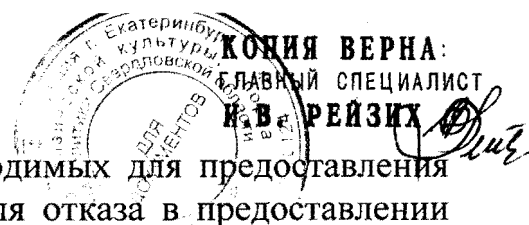
2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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 не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;



2) проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

3) формирование и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

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

5) перечисление дополнительной социальной выплаты молодой семье.

Последовательность действий по предоставлению государственной услуги указана в Блок-схеме предоставления государственных услуг (приложение № 1).

Для предоставления государственной услуги заявители предоставляют лично в Министерство либо способами, указанными в подпункте 2.17.1 пункта 2.17 настоящего Административного регламента, заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Молодая семья дает согласие на обработку персональных данных (фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, номера документа, удостоверяющего личность, сведений о дате выдачи документа, удостоверяющего личность) с целью предоставления молодой семье дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка. Согласие на обработку персональных данных действительно до момента получения молодой семьей дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для приема, регистрации заявления является поданное заявителем лично в Министерство либо способами, указанными в подпункте 2.17.1 пункта 2.17 настоящего Административного регламента, заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем лично в Министерство осуществляется по вторникам с 10.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00.

3.2.3. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем посредством МФЦ либо в электронном виде, осуществляется ведущим специалистом отдела молодежных программ Министерства в соответствии с режимом работы Министерства, указанном в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством МФЦ осуществляется заявителем в соответствии с режимом работы филиалов МФЦ в Свердловской области.



3.2.5. После подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством МФЦ, оператор МФЦ осуществляет регистрацию поступившего заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ, датой приема и личной подписью принявшего документы оператора МФЦ.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления государственных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются ведущему специалисту отдела молодежных программ Министерства на следующий день после приема в МФЦ и передаются курьером по ведомости приема-передачи.

3.2.6. При поступлении в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, лично от заявителя, ведущий специалист отдела молодежных программ Министерства составляет опись документов, принятых от заявителя, в двух экземплярах, один из которых передается заявителю.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 10 минут.

3.2.7. При поступлении в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством МФЦ, ведущий специалист отдела молодежных программ Министерства осуществляет прием комплекта документов заявителя, воспользовавшегося услугами МФЦ, путем подписания ведомости приема-передачи документов, составленной в трех экземплярах специалистом МФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 5 минут.

3.2.8. При поступлении в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуги (функций) Свердловской области, ведущий специалист отдела молодежных программ Министерства посредством системы исполнения регламентов (далее – СИР) проверяет поступившие документы заявителя на наличие во вложениях заявления и полного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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.

В случае ненадлежащего заполнения заявителем заявления, отсутствия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ведущим специалистом отдела молодежных программ Министерства посредством СИР направляется в адрес заявителя уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин такого отказа.

3.2.9. После поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ведущим специалистом отдела



молодежных программ Министерства в течение регистрации поступивших от молодой семьи документов, путем составления записи в Журнале регистрации документов, предоставляемых молодыми семьями на предоставление дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка (далее – Журнал регистрации документов).

3.2.10. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является ведущий специалист отдела молодежных программ Министерства.

3.2.11. Критерием принятия решения о приеме, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие и подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.12. Результатом настоящей административной процедуры являются полученные от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.2.13. Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является составление описи документов, принятых от заявителя, и регистрация комплекта документов в Журнале регистрации документов.

3.3. Проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Основанием для проверки заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является полученное ведущим специалистом отдела молодежных программ Министерства от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Ведущим специалистом отдела молодежных программ после выполнения процедуры приема, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение трех рабочих дней производится проверка заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.3.3. После проведения проверки заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ведущий специалист отдела молодежных программ Министерства в течение трех рабочих дней готовит и направляет в адрес заявителя уведомление о результатах проведенной проверки.

3.3.4. В случаях, предусмотренных подпунктами 1,2,3 пункта 2.10 настоящего Административного регламента, заявитель вправе повторно обратиться в Министерство за предоставлением государственной услуги после устранения замечаний, выявленных в результате проведенной проверки



заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является ведущий специалист отдела молодежных программ Министерства.

3.3.6. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Результатом настоящей административной процедуры является уведомление о результатах проведенной проверки заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Уведомление направляется посредством почтового отправления на адрес проживания заявителя, указанный в заявлении на предоставление государственной услуги.

3.3.8. Способом фиксации настоящей административной процедуры является регистрация исходящего документа, направляемого в адрес заявителя, в системе электронного документооборота (СЭД).

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

3.4.1. Основанием для формирования и направления межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и результаты проведенной проверки заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Ведущий специалист отдела молодежных программ Министерства, на основании результатов проведенных ранее процедур, для формирования списка молодых семей - получателей дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка 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 членов молодой семьи.

Запрос направляется по каналу СМЭВ. Срок направления запроса – 5 рабочих дней. Срок предоставления ответа на запрос – 5 рабочих дней.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является ведущий специалист отдела молодежных программ Министерства.

3.4.4. Результатом настоящей административной процедуры является выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

3.4.5. Способом фиксации настоящей административной процедуры является регистрация исходящего запроса в СМЭВ.

3.5. Формирование списка молодых семей - получателей дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка.



3.5.1. Основанием формирования списка молодых семей - получателей дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка является предоставленный в Министерство заявителями пакет документов, указанный в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Ведущий специалист отдела молодежных программ Министерства в срок до 1 августа текущего года, предшествующего предоставлению дополнительных выплат, формирует список молодых семей - получателей дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка на предоставление государственной услуги в планируемом году.

Список формируется в хронологической последовательности по дате подачи заявления и утверждается приказом Министерства «Об утверждении списка молодых семей - получателей дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка».

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является ведущий специалист отдела молодежных программ Министерства.

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

3.5.5. Способом фиксации настоящей административной процедуры является регистрация приказа Министерства «Об утверждении списка молодых семей - получателей дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка» в системе электронного документооборота (СЭД).

3.6. Перечисление дополнительной социальной выплаты молодой семье.

3.6.1. Основанием для перечисления является приказ Министерства «Об утверждении списка молодых семей - получателей дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка».

3.6.2. Ведущий специалист отдела молодежных программ Министерства не позднее 30 июля года, в котором предусмотрено предоставление государственной услуги, подготавливает приказ Министерства «Об оплате дополнительных социальных выплат молодым семьям при рождении (усыновлении) одного ребенка».

3.6.3. Ведущий специалист отдела бюджетного планирования, учета и контроля Министерства производит перечисление дополнительной социальной выплаты на банковский счет молодой семьи не позднее 60 календарных дней с момента утверждения приказа «Об оплате дополнительных социальных выплат молодым семьям при рождении (усыновлении) одного ребенка».

3.6.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является ведущий специалист отдела молодежных программ Министерства.

по результатам проверки. Процедура исправления технических ошибок, не требующая повторной дополнительной подготовки к осуществлению государственной услуги, занимает 30 рабочих дней.

3.6.14. Продолжительность предоставления государственной услуги – в период реализации Подпрограммы.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги и принятием решений осуществляется заместителем Министра физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области, курирующим деятельность отдела молодежных программ в Свердловской области.

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

4.1.2. 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.

4.1.3. Перечень служащих Министерства, осуществляющих текущий контроль, установлен настоящим Административным регламентом.

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

4.2.1. Помимо осуществления текущего контроля могут проводиться плановые и внеплановые проверки соблюдения последовательности действий по предоставлению государственной услуги и принятию решений.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства.

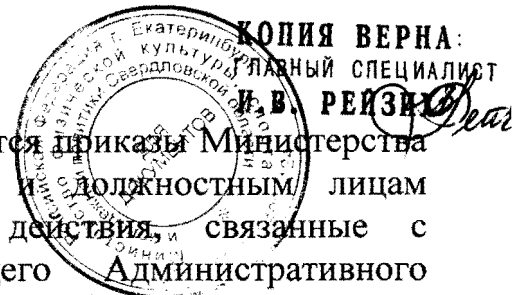
Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению гражданина.

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.

4.2.2. 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.

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

4.3.1. 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 предоставления государственной услуги, полноту и качество выполнения работ.

4.3.2. 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 предоставления государственной услуги.

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

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа государственной власти Свердловской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Свердловской области при предоставлении государственной услуги.

Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

5.1. Предмет жалобы.

5.1.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;

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;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;

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.

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

5.2.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства могут быть обжалованы Министру физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области.

5.2.2. Жалобы на решения, принятые Министром физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области, направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы сферы физической культуры, спорта и молодежной политики.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в Министерство заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном

приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц и юридических 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.

5.3.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

- 1) по почте на адрес Министерства: 620004, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 101.
- 2) по электронной почте на электронный адрес Министерства o.balmasheva@egov66.ru или воспользоваться официальным Интернет-сайтом Министерства <http://minsport.midural.ru/>, раздел «Обратная связь». В этом случае документы, указанные в п. 5.1.5. настоящего Административного регламента, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;
- 3) передать лично в Министерство в кабинет № 428 (прием документов осуществляется в понедельник - четверг с 9.00 до 12.30 и с 13.30 до 18.00 часов, в пятницу с 9.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

5.3.5. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области и должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области, предоставляющих государственную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.



5.3.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного 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 заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.7. Записаться на личный прием к Министру физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области можно по телефону (343) 372-79-97.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.2. В случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства 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.

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

5.5.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Министерства, 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 обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) 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.

5.6.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы также может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

5.6.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.7.1. Жалобы на решения, принятые Министром физической культуры, спорта и молодежной политики Свердловской области, направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы сферы физической культуры, спорта и молодежной политики.

5.7.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Министерства в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст.4532).

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

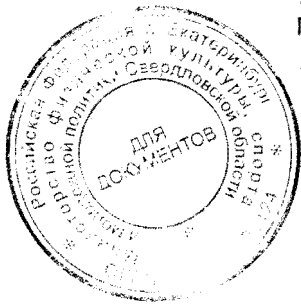
5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.9.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства.

5.9.2. Министерство обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.



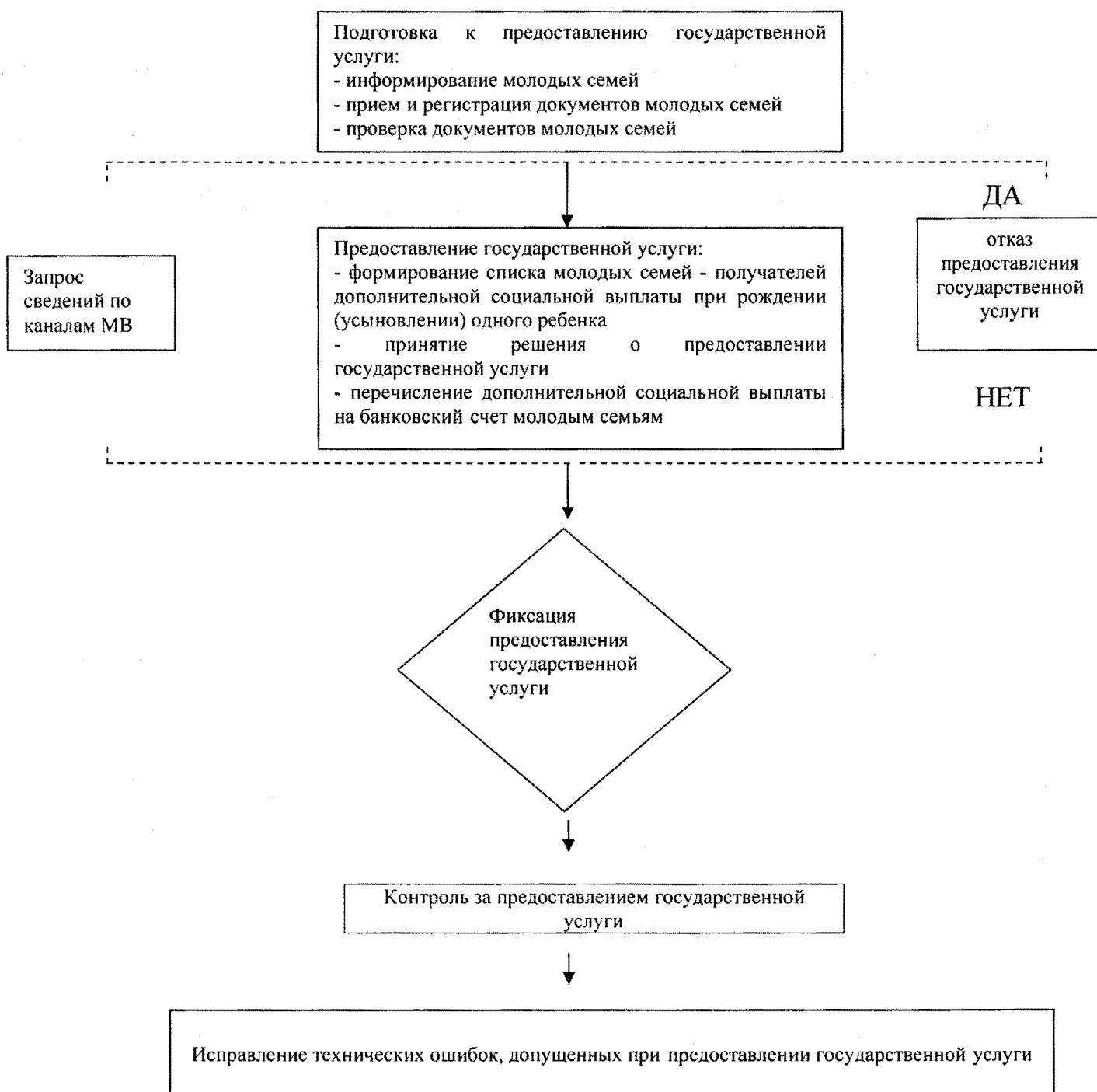
КОПИЯ ВЕРНА:
ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ
И.В. РЕЙЗИХ

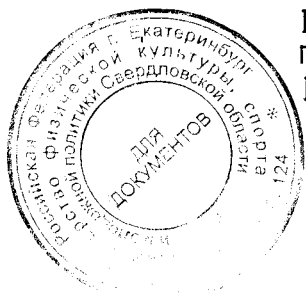
25

Приложение № 1

к административному регламенту по реализации государственной услуги «Предоставление дополнительных социальных выплат молодым семьям при рождении (усыновлении) одного ребенка»

Блок-схема предоставления государственной услуги





КОПИЯ ВЕРНА:
ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ
И.В. РЕЙЗИХ

Рейз

26

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

В Министерство физической
культуры, спорта и молодёжной
политики Свердловской области

Форма заявления

**о предоставлении 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 _____ № _____, 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)

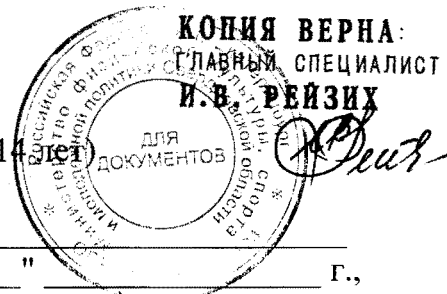
серия _____ № _____, выданное(ый) _____

_____ " _____" _____ 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)

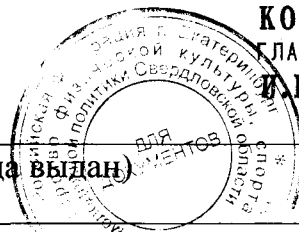
К заявлению прилагаются следующие документы:

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)



КОПИЯ ВЕРНА:
ГЛАВНЫЙ СПЕЦИАЛИСТ
И.В. РЕЙЗИХ

- 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.)