



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И РАЗВИТИЯ ИНФРАСТРУКТУРЫ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

17.03.2022

№ 163-17

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Министерством строительства и развития инфраструктуры
Свердловской области государственной услуги «Предоставление
дополнительных социальных выплат молодым семьям при рождении
(усыновлении) одного ребенка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Министерстве строительства и развития инфраструктуры Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 05.09.2012 № 963-ПП «Об утверждении Положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области государственной услуги «Предоставление дополнительных социальных выплат молодым семьям при рождении (усыновлении) одного ребенка» (прилагается).

2. Отделу регулирования социальных вопросов (И.В. Рагозина) обеспечить опубликование настоящего приказа на официальном сайте Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://minstroy.midural.ru>), на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), а также на официальном сайте «Административная реформа в Свердловской области» (<http://ar.gov66.ru>).

3. Отделу регулирования социальных вопросов (И.В. Рагозина) в течение семи дней после вступления в силу настоящего приказа обеспечить:

1) направление копии настоящего приказа в прокуратуру Свердловской области и Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области;

2) направление информации об утвержденном административном регламенте в Министерство экономики и территориального развития Свердловской области;

3) размещение в установленном порядке административного регламента, а также сведений об осуществлении соответствующей государственной услуги в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра строительства и развития инфраструктуры Свердловской области М.О. Махнутина.

Министр



М.М. Волков

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 14.03.2022 № 163-П

«Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области государственной услуги «Предоставление дополнительных социальных выплат молодым семьям при рождении (усыновлении) одного ребенка»

Административный регламент предоставления Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области государственной услуги «Предоставление дополнительных социальных выплат молодым семьям при рождении (усыновлении) одного ребенка»

Раздел 1. Общие положения**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области государственной услуги «Предоставление дополнительных социальных выплат молодым семьям при рождении (усыновлении) одного ребенка» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по предоставлению дополнительных социальных выплат молодым семьям при рождении (усыновлении) одного ребенка (далее – государственная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение 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:

а) «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»;

б) «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»;

в) «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»;

г) основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

д) мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

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

3) молодая семья ранее не получала дополнительную социальную выплату при рождении (усыновлении) одного ребенка в рамках подпрограмм, указанных в подпункте 1. настоящего пункта;

4) рождение (усыновление) одного ребенка в молодой семье, отвечающей требованиям, установленным подпунктами 1-3 настоящего пункта.

В качестве заявителя от имени молодой семьи может выступать лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении государственной услуги на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на обращение за предоставлением государственной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещены в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <http://gosuslugi.ru/>, на официальном сайте Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области (<https://minstroy.midural.ru/>) в разделе «Государственные услуги, предоставляемые Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области», на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области, официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfcs66.ru), а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и ссылка на официальный сайт Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области (<https://minstroy.midural.ru/>) размещена на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в сети Интернет по адресу: <https://mfcs66.ru/>, а также предоставляется непосредственно работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются

достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области (далее – Министерство).

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

11. При предоставлении государственной услуги в качестве источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление записи актов гражданского состояния Свердловской области.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими

в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является решение Министерства о предоставлении государственной услуги, издание приказа с указанием списка молодых семей – претендентов на получение дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка в планируемом году, приказа с указанием списка молодых семей – получателей дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка в текущем году, и организация перечисления заявителю дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка в размере 10% расчетной стоимости жилья, исчисленной на момент выдачи свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения, в том числе жилого помещения блокированной жилой застройки, или создание объекта индивидуального жилищного строительства, либо решение Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Министерстве.

Предоставление дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка производится в пределах объема бюджетного финансирования на соответствующий финансовый год в порядке очереди.

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 из списка молодых семей – претендентов на получение дополнительной

социальной выплаты в планируемом году, не вошедшие в список молодых семей – получателей дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка в текущем году, имеют право на получение дополнительной социальной выплаты в следующем году и включаются в список молодых семей – претендентов на получение дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка на соответствующий финансовый год в первоочередном порядке.

Дополнительная социальная выплата предоставляется в период реализации подпрограммы 1 «Стимулирование развития жилищного строительства» государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области до 2024 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 24.10.2013 № 1296-ПП.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства в сети Интернет по адресу: <https://minstroy.midural.ru/> в разделе «Государственные услуги, предоставляемые Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области», и на Едином портале <http://gosuslugi.ru/>.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале по адресу <http://gosuslugi.ru/>.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления государственной услуги молодая семья, соответствующая требованиям, установленным пунктом 3 настоящего регламента, в срок до 1 декабря года, предшествующего году предоставления дополнительной социальной выплаты, представляет в Министерство либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

- 1) заявление по форме согласно приложению к настоящему регламенту;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
- 3) копию свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае,

если данный документ выдан компетентными органами иностранного государства);

4) копию свидетельства об усыновлении (удочерении) (в случае, если данный документ выдан консульскими учреждениями Российской Федерации);

5) копию договора купли-продажи жилого помещения с документами, подтверждающими оплату этого договора, в случае использования дополнительной социальной выплаты на возмещение расходов, связанных с приобретением жилого помещения;

6) копию кредитного договора (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 жилого помещения;

7) копии документов, подтверждающих расходы на создание объекта индивидуального жилищного строительства (проектно-сметная документация на создаваемый объект индивидуального жилищного строительства, или договор строительного подряда, или кредитный договор (договор займа) на создание объекта индивидуального жилищного строительства), в случае использования дополнительной социальной выплаты на возмещение расходов, связанных с созданием объекта индивидуального жилищного строительства.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Копии документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, представляются вместе с оригиналами документов для удостоверения подлинности копий представляемых документов.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в Министерство посредством личного обращения заявителя или почтового отправления с уведомлением о вручении, и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, и (или) в электронной форме с использованием Единого портала в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, официального сайта Министерства в сети Интернет по адресу: <https://minstroy.midural.ru/> в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных услуг, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При этом заявление должно быть подписано простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, а электронный образ каждого документа — усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации

Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

- 1) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Российской Федерации;
- 2) сведения о государственной регистрации актов усыновления (удочерения) на территории Российской Федерации.

Документы, указанные в настоящем пункте регламента, запрашиваются Министерством самостоятельно в государственных органах в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) по межведомственному запросу.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

20. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо

их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

При предоставлении государственной услуги 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 Министерства;

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 Министерства.

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

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются случаи:

1) подача заявления и прилагаемых к нему документов неуполномоченным лицом;

2) подача заявления, не соответствующего установленной форме;

3) представление нечитаемых документов, документов, содержащих недостоверные, неполные, противоречивые сведения, не заверенные исправления, подчистки, помарки;

4) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего регламента;

5) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностных лиц органов (организаций), выдавших электронные документы, являющиеся приложением к заявлению на предоставление государственной услуги, поданному в электронном виде.

После устранения замечаний, послуживших основаниям 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.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие молодой семьи требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего регламента;

- 2) стоимость жилого помещения (объекта индивидуального жилищного строительства), приобретенного (созданного) с использованием средств социальной выплаты, равна размеру ранее предоставленной социальной выплаты;
- 3) отказ заявителя от реализации государственной услуги.

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

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Министерстве не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

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. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется Министерством в день их поступления при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

28. В случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, Министерство не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерстве.

29. Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

30. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос); возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется не более одного раза в следующих случаях: при обращении заявителя лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги, при подаче заявителем документов, при получении заявителем результата предоставления государственной услуги. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (при реализации технической возможности);

3) возможность подачи запроса, документов, получения результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания;

5) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания.

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

32. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результатов предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу независимо от места жительства или места пребывания заявителя на территории Свердловской области в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Свердловской области.

Подача запроса, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства в Министерстве по выбору заявителя в пределах территории Свердловской области не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений.

33. При обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего регламента.

34. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности) допускаются к использованию для подписания заявления на предоставление государственной услуги простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя, а для подписания электронного образа прилагаемых к заявлению документов — усиленная квалифицированная электронная подпись лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких

документов в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

35. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги включает:

1) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

3) рассмотрение по существу поступивших для предоставления государственной услуги заявления и документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) выдача (направление) заявителю решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) формирование списка молодых семей — претендентов на получение дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка в планируемом году;

6) формирование списка молодых семей — получателей дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка в текущем году;

7) организация предоставления дополнительной социальной выплаты молодой семье.

36. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает следующие административные процедуры:

— представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

— запись на прием в орган, предоставляющий государственную услугу, для подачи запроса не предусмотренная;

— формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

— получение заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги;

— государственная пошлина за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрены;

— получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (при реализации технической возможности);

— взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

— получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности);

— осуществление оценки качества предоставляемой услуги (при реализации технической возможности);

— иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

37. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса:

— информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и через Единый портал,

в том числе путем оборудования в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

— прием и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов;

— формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

— выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

— предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в сети Интернет и предоставляется заявителю бесплатно.

При приеме от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя заявителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления. В случае если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает заявителю заявление и документы;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенных к заявлению, сверяя их с подлинниками документов;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует запрос о предоставлении государственной услуги с помощью автоматизированной информационной системы деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ). Запрос о предоставлении государственной услуги распечатывается в двух экземплярах, в которых работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проставляет свою подпись, означающую подтверждение принятия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Один экземпляр запроса о предоставлении государственной услуги выдается заявителю, другой экземпляр подлежит хранению в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) в случае если к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, отказывает в приеме заявления и возвращает заявление заявителю.

Максимальный срок приема от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет 10 минут.

По результатам приема от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и направляет их в Министерство либо отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, фиксируется в программе АИС МФЦ как консультация заявителя.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает направление в Министерство принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

При выдаче заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) выдает заявителю решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) отмечает в экземпляре запроса о предоставлении государственной услуги, хранящемся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, реквизиты решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, получает подпись заявителя на экземпляре запроса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выдачи заявителю решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет 10 минут.

В программе АИС МФЦ работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проставляет отметку о дате выдачи копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги возможно посредством комплексного запроса.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг.

При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении государственной услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в Министерство оформленное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования комплексного запроса. Результат предоставления государственной услуги направляется Министерством в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в письменной и (или) электронной форме в Министерство или в письменной форме в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Заявление и документы заявитель вправе направить в Министерство в форме электронного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

39. При поступлении в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги:

— проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя. В случае подачи заявления через представителя заявителя в заявлении указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя. Указанные сведения подтверждаются подписью представителя заявителя с проставлением даты представления заявления;

— проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

— принимает заверенные в установленном порядке копии документов, необходимые для предоставления государственной услуги, заверяет копии документов, приложенные к заявлению, сверяя их с подлинниками представленных документов.

40. При отсутствии оснований, указанных в пункте 21 настоящего регламента, специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на предоставление дополнительных социальных выплат молодым семьям при рождении (усыновлении) одного ребенка в день их поступления в Министерство.

При наличии оснований, указанных в пункте 21 настоящего регламента, специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает их заявителю.

41. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего регламента.

Критерием принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего регламента.

42. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Журнале регистрации заявлений на предоставление дополнительных социальных выплат молодым семьям при рождении (усыновлении) одного ребенка либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

43. Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является внесение информации о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Журнал регистрации заявлений на предоставление дополнительных социальных выплат молодым семьям при рождении (усыновлении) одного ребенка (при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги).

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

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированные в Министерстве заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Журнале регистрации заявлений на предоставление дополнительных социальных выплат молодым семьям при рождении (усыновлении) одного ребенка.

45. Должностное лицо, специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает в Управлении записи актов гражданского состояния Свердловской области:

- 1) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Российской Федерации;
- 2) сведения о государственной регистрации актов усыновления (удочерения) на территории Российской Федерации.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

46. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

47. Результатом данной административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Рассмотрение по существу поступивших для предоставления государственной услуги заявления и документов, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

48. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные в Министерстве заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в Журнале регистрации заявлений на предоставление дополнительных социальных выплат молодым семьям при рождении (усыновлении) одного ребенка.

49. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов проверяет соответствие представленных заявителем заявления и документов требованиям законодательства о порядке предоставления государственной услуги, устанавливает наличие оснований, предусмотренных пунктом 22 настоящего регламента, и принимает одно из следующих решений:

- 1) о предоставлении государственной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

50. При наличии или отсутствии оснований, указанных в пункте 22 настоящего регламента, специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 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 регулирования социальных вопросов, а затем на подпись Министру (Заместителю Министра).

51. Подписанное решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания, передается на регистрацию специалисту Министерства, ответственному за регистрацию документов в рамках предоставляемой государственной услуги.

52. Специалист Министерства, ответственный за регистрацию документов в рамках предоставляемой государственной услуги, осуществляет регистрацию решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию.

53. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего регламента.

54. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке мотивированное решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

55. Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является внесение сведений о принятом решении в Журнал регистрации заявлений на предоставление дополнительных социальных выплат молодым семьям при рождении (усыновлении) одного ребенка.

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

56. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке мотивированное решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

57. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги уведомляет заявителя о принятом решении.

58. В случае подачи заявления в Министерство специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет передачу (направление) заявителю решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги заказным письмом по почте либо по электронной почте по адресам, указанным заявителем в заявлении.

59. В случае подачи заявления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги передается специалистом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, курьеру многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке и сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

60. При подаче заявления и прилагаемых документов с использованием Единого портала решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется специалистом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в личный кабинет заявителя. По выбору заявителя решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги может быть также выдано (направлено) заявителю лично, заказным письмом по почте либо по электронной почте по адресам, указанным заявителем.

61. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) выдача (направление) заявителю решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае подачи заявления в Министерство);

2) передача заявителю решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае подачи заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг);

3) направление заявителю решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в личный кабинет заявителя (в случае подачи заявления через Единый портал).

Формирование списка молодых семей – претендентов на получение дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка в планируемом году

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

63. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 месяца со дня окончания срока приема заявления от молодых семей формирует список молодых семей – претендентов на получение дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка в планируемом году. Список формируется в хронологическом порядке по дате подачи заявления и утверждается приказом Министерства.

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

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа Министерства «Об утверждении списка молодых семей – претендентов на получение дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка» в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области (далее – СЭД).

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

66. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный приказом Министерства и зарегистрированный в СЭД список молодых семей – претендентов на получение дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка.

67. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует список молодых семей – получателей дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного

ребенка в текущем году на основании списка молодых семей — претендентов на получение дополнительной социальной выплаты в планируемом году с учетом размера ассигнований, предусмотренных в областном бюджете на предоставление дополнительной социальной выплаты в текущем финансовом году, в течение 30 дней со дня утверждения Министерством списка молодых семей — претендентов на получение дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка.

Список формируется в хронологическом порядке по дате подачи заявления и утверждается приказом Министерства.

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

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа Министерства «Об утверждении списка молодых семей — получателей дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка» в СЭД.

Организация предоставления дополнительной социальной выплаты молодой семье

70. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный приказом Министерства и зарегистрированный в СЭД список молодых семей — получателей дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка.

71. Предоставление дополнительной социальной выплаты молодой семье осуществляется отделом финансирования, учета и отчетности в безналичной форме путем зачисления средств дополнительной социальной выплаты на банковский счет члена молодой семьи, указанный в заявлении молодой семьи о предоставлении дополнительной социальной выплаты, в течение 30 дней после утверждения приказа Министерства «Об утверждении списка молодых семей — получателей дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка».

72. Результатом административной процедуры является зачисление средств дополнительной социальной выплаты на банковский счет члена молодой семьи.

Дополнительная социальная выплата считается предоставленной со дня зачисления ее на банковский счет члена молодой семьи.

Способом фиксации административной процедуры является платежное поручение.

**Порядок выполнения административных процедур (действий)
по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том
числе с использованием Единого портала**

73. Государственная услуга в электронной форме с использованием Единого портала предоставляется только зарегистрированным на Едином портале лицам. Регистрация на Едином портале осуществляется в соответствии с инструкцией, размещённой на официальном сайте Единого портала (<https://www.gosuslugi.ru>).

Физические лица при регистрации вводят в информационную систему Единого портала: фамилию, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонализированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

На Едином портале размещается следующая информация:

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

– круг заявителей;

– срок предоставления государственной услуги;

– результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

– размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

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

74. 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.

75. Доступ к информации и 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.

76. Запись на прием в Министерство для подачи запроса с использованием Единого портала не осуществляется.

77. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо форме.

78. 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.

79. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего 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 1 года, а также частично сформированным запросам — в течение не менее 3 месяцев.

80. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством Единого портала.

81. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса (при наличии технической возможности) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

83. 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 21 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных в пункте 21 настоящего регламента оснований заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления направляется электронное сообщение об отказе в принятии заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии технической возможности);

2) при отсутствии указанных в пункте 21 настоящего регламента оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет предоставлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления (при наличии технической возможности).

84. Прием и регистрация запроса осуществляется специалистом Министерства, ответственным за прием и регистрацию входящих документов.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги. После принятия запроса статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято» (при наличии технической возможности).

85. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности).

86. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий 1 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.

87. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала не осуществляется.

88. 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.

89. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа (при наличии технической возможности) или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

90. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале (при наличии технической возможности).

91. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя может осуществляться должностным лицом Министерства самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

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

92. Исправление допущенных технических опечаток и (или) ошибок, допущенных при предоставлении государственной услуги, осуществляется на основании обращения заявителя.

93. Рассмотрение заявления об исправлении технических опечаток и (или) ошибок осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня его поступления.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

94. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется государственными гражданскими служащими, должностными лицами Министерства на постоянной основе путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

95. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления государственной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Министерства.

96. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги на основании приказа Министерства).

97. Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения к их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

98. Должностное лицо, специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов, в том числе за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления государственной услуги;

2) соблюдение и исполнение положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

99. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления государственной услуги виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

100. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок

соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов, а также положений регламента.

101. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые).

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утверждённым приказом Министерства. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается приказом Министерства. Приказ доводится до сведения Министра (в случае если плановая проверка проводится в отношении действий специалиста Министерства) не менее чем за 3 рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку, лицом, в отношении действий которого проводится проверка, Министром (в случае если проверка проводится в отношении действий специалиста Министерства).

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям граждан.

Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес Министра с просьбой о проведении проверки на предмет соблюдения и исполнения специалистом Министерства положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

102. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

103. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги исполнительным органом государственной власти Свердловской области, предоставляющим государственную услугу, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2020 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

104. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, жалоба подается для рассмотрения в Министерство в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

105. Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства также возможно подать на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего деятельность Министерства согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

106. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

107. Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

108. Министерство, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;
- на официальном сайте Министерства (<https://minstroy.midural.ru/>), многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра (<http://dis.midural.ru/>);

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

109. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) приказом Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 05.02.2018 № 64-П «О наделении полномочиями по рассмотрению жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области, участвующих в предоставлении государственных услуг».

110. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги по адресу: <http://gosuslugi.nz/>.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством
строительства и развития инфраструктуры
Свердловской области государственной
услуги «Предоставление дополнительных
социальных выплат молодым семьям при
рождении (усыновлении) одного ребенка»

Форма

В Министерство строительства и развития
инфраструктуры Свердловской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Молодая семья в составе:
супруг

.....
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ номер _____
выданный _____

.....
....., проживает по адресу:
.....
.....

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (либо документ, подтверждающий
регистрацию лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета)

супруга

.....
(Ф.И.О., дата рождения)
паспорт: серия _____ номер _____, выданный _____

.....
....., проживает по адресу
.....
.....

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (либо документ, подтверждающий
регистрацию лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета)

дети:

.....
.....
(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении, паспорт ребенка, достигшего 14 лет (ненужное вычеркнуть); серия _____ № _____, выданное (выданный)

проживает по адресу: _____ «__» _____

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (либо документ, подтверждающий регистрацию лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета)

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении, паспорт ребенка, достигшего 14 лет (ненужное вычеркнуть); серия _____ № _____, выданное (выданный)

проживает по адресу: _____ «__» _____

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (либо документ, подтверждающий регистрацию лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета)

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

(Ф.И.О. члена молодой семьи)

Реквизиты банка:

Наименование банка _____

ИНН _____

КПП _____

БИК _____

Корр. счет _____

Расч.счет _____

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

.....
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2)

.....
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3)

.....
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4)

.....
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5)

.....
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6)

.....
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7)

.....
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого
помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства
серия _____ № _____

.....
(кем, когда выдано)

« _____ » _____ 20__ года

.....
(подпись)

.....
(Ф.И.О.)

.....
(подпись)

.....
(Ф.И.О.)

Контактный телефон, адрес электронной почты _____