



Государственная регистрация:
« 28 » _____ мая 2025 года
№ 252220004

ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 28 мая 2025 года № 4
г. Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом по молодежной политике Курганской области государственной услуги по выплате дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка в рамках государственной программы Курганской области «Развитие жилищного строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 21 декабря 2022 года № 388 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Правительством Курганской области, органами исполнительной власти Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Комитетом по молодежной политике Курганской области государственной услуги по выплате дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка в рамках государственной программы Курганской области «Развитие жилищного строительства» согласно приложению к настоящему Приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета
по молодежной политике
Курганской области

О.А. Архипова

Приложение к приказу
Комитета по молодежной политике
Курганской области
от 28 мая 2025 года № 4
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
Комитетом по молодежной политике
Курганской области государственной
услуги по выплате дополнительной
социальной выплаты при рождении
(усыновлении) ребенка в рамках
государственной программы
Курганской области «Развитие жилищного
строительства»

**Административный регламент
предоставления Комитетом по молодежной политике Курганской области
государственной услуги по выплате дополнительной социальной выплаты при
рождении (усыновлении) ребенка в рамках государственной программы
Курганской области «Развитие жилищного строительства»**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления Комитетом по молодежной политике Курганской области (далее – Комитет) государственной услуги по выплате дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка в рамках государственной программы Курганской области «Развитие жилищного строительства» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Комитета при предоставлении государственной услуги дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка в рамках государственной программы Курганской области «Развитие жилищного строительства» (далее - государственная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выплате дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка может быть молодая семья, в том числе неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствующая условиям, указанным в государственной программе Курганской области «Развитие жилищного строительства», утвержденной Постановлением Правительства Курганской области от 29 декабря 2023 года № 453 (далее - Программа).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

4. Информация о ходе предоставления государственной услуги в Комитете предоставляется юрисконсульту отдела организационной и мобилизационной работы Комитета (далее - Ответственный специалист).

5. При личном обращении граждан, а также обращении посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты Ответственный специалист предоставляет информацию:

1) о перечне предоставляемых документов для предоставления государственной услуги;

2) о сроках предоставления государственной услуги;

3) о размещенных на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) справочных материалах по вопросам предоставления государственной услуги;

4) о принятии решений по конкретному обращению;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Комитета, а также решений, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

6. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования;

3) удобство и доступность получения информации;

4) оперативность предоставления информации.

7. При личном обращении или по телефону заявитель получает устную информацию, связанную с предоставлением государственной услуги. Продолжительность консультирования не превышает 10 минут.

При обращении за информацией, связанной с предоставлением государственной услуги в письменной форме или по электронной почте, ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

8. Справочная информация включает в себя следующую информацию:

1) место нахождения и график работы Комитета, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

2) справочные телефоны специалистов и график приема, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) адрес официального сайта Комитета, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета в сети Интернет.

9. Справочная информация размещается на информационных стендах в помещениях Комитета, официальном сайте Комитета в сети Интернет, в помещениях МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии между Комитетом и МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Портал).

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Информация на Портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

11. Государственная услуга по выплате дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка в рамках государственной программы Курганской области «Развитие жилищного строительства».

Глава 5. Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга предоставляется Комитетом и непосредственно Ответственным специалистом.

13. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ).

Глава 6. Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является перечисление молодой семье дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка.

Перечисление осуществляется на основании Распоряжения Правительства Курганской области.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги

15. Рассмотрение документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, осуществляет комиссия по реализации Программы (далее - комиссия) в течение 20 дней с момента поступления в Комитет документов. Состав и порядок работы Комиссии утверждаются приказом Комитета.

16. Решение о предоставлении молодой семье дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка либо об отказе в предоставлении

молодой семье дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка Комитет принимает в течение 5 дней со дня проведения заседания Комиссии.

17. В течение 5 дней со дня принятия решения Комитет в письменной форме уведомляет молодую семью о принятом решении (в случае принятия решения об отказе - с указанием причин и оснований отказа и порядка обжалования решения).

18. В течение 10 рабочих дней после принятия распоряжения Правительства Курганской области о выделении средств из областного бюджета на предоставление дополнительных социальных выплат при рождении (усыновлении) ребенка Комитет перечисляет денежные средства на ссудный счет, указанный в кредитном договоре, представленном молодой семье или ссудный счет, открытый для перечисления средств, в случае компенсации затраченных молодой семьей собственных средств на приобретение жилья или строительство индивидуального жилья.

Глава 8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Комитета в сети Интернет www.kmp.kurganobl.ru, в Федеральном реестре и на Портале.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Основанием для предоставления государственной услуги является представленное заявителем в Комитет либо МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии между Комитетом и МФЦ на дату подачу заявления) или направленное заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении заявление по форме согласно приложениям 1 и 2 с приложением документов, указанных в пункте 22 к настоящему Административному регламенту.

21. Принятие заявления в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью заявителя, с использованием Портала, не осуществляется.

22. Для получения дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка заявитель представляет в Комитет следующие документы:

- 1) согласие на обработку персональных данных;
- 2) паспорт и его копию или иной документ, удостоверяющий личность, и его копию на каждого совершеннолетнего члена семьи;
- 3) кредитный договор (договор займа) с банком (кредитной организацией) (далее - кредитный договор) и его копию (при наличии);
- 4) копию свидетельства о праве на получение социальной выплаты;
- 5) справку из банка (кредитной организации), предоставившего (ей) кредит (заем) на строительство или приобретение жилья, о наличии непогашенных кредитных обязательств (при наличии).

23. Для получения дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка заявитель вправе представить в Комитет следующие документы:

- 1) свидетельство о рождении ребенка и его копию либо документы, подтверждающие усыновление ребенка, и их копии;

2) оригиналы и копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, приобретенное с использованием средств социальной выплаты:

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (при наличии);
- договор купли-продажи жилого помещения (в случае приобретения жилья на вторичном рынке);
- договор участия в долевом строительстве (в случае приобретения жилья на первичном рынке);
- договор строительного подряда (в случае строительства индивидуального жилого дома). Для молодых семей, направивших средства социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на строительство индивидуального жилого дома, договор строительного подряда представляется при его наличии.

Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

24. В случае смерти ребенка до принятия решения Комитетом о предоставлении дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка молодые семьи обязаны проинформировать Комитет о факте смерти ребенка в течение трех дней со дня смерти ребенка.

Дополнительная социальная выплата при рождении (усыновлении) ребенка не предоставляется в случае смерти ребенка до принятия решения Комитетом о предоставлении дополнительной социальной выплаты.

25. Копии документов предъявляются вместе с подлинником или заверенными в установленном порядке. Заявитель при подаче документов предоставляет согласие на обработку персональных данных (от обоих супругов) в соответствии с типовой формой согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

26. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче их персональных данных.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

27. Для получения дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка данный перечень включает следующие документы:

- 1) свидетельство о рождении ребенка и его копию либо документы, подтверждающие усыновление ребенка, и их копии;
- 2) оригиналы и копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, приобретенное с использованием средств социальной выплаты;

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (при наличии);
- договор купли-продажи жилого помещения (в случае приобретения жилья на вторичном рынке);
- договор участия в долевом строительстве (в случае приобретения жилья на первичном рынке);
- договор строительного подряда (в случае строительства индивидуального жилого дома). Для молодых семей, направивших средства социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на строительство индивидуального жилого дома, договор строительного подряда представляется при его наличии.

28. Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

29. Комитет не вправе 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.

30. Комитет не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Курганской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Ответственного специалиста Комитета, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета по молодежной политике Курганской области (далее – председатель Комитета), руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо

руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

32. Комитет не вправе требовать 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, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

34. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

35. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги по выплате дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка в следующих случаях:

- 1) несоответствие молодой семьи условиям, предусмотренным подпрограммой;
- 2) непредставление документов, предусмотренных пунктом 22 Административного регламента, за исключением документов, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 23 Административного регламента;
- 3) смерть ребенка;
- 4) недостоверность сведений, содержащихся в документах, установленных пунктом 22 настоящего Административного регламента.

Глава 14. 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

36. При предоставлении государственной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

Глава 15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

37. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

38. Оснований для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Глава 16. 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

39. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов при получении результата предоставления государственной услуги, а также для получения консультации не превышает 15 минут.

Глава 17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

40. Регистрация представленных документов при непосредственном обращении заявителя в Комитет осуществляется в день его поступления ответственным специалистом.

41. Заявление, поступившее по почте или через МФЦ, передается ответственному специалисту в Комитет для регистрации.

42. Обращение заявителя, поступившее в электронной форме с использованием Портала, распечатывается и подлежит регистрации в установленном Административным регламентом порядке.

43. Ответственный специалист осуществляет регистрацию документов путем присвоения ему входящего номера с указанием даты получения.

Глава 18. 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 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 о социальной защите инвалидов

44. Здание, в котором расположен Комитет, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Комитета.

45. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

46. В помещениях Комитета, предназначенных для работы с заявителями, информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах.

47. Места ожидания и приема заявителей, места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

48. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

49. Здания, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, места ожидания и приема граждан, места для заполнения запросов о предоставлении

государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, соответствуют требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

50. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

6) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

51. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида инвалиду обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги.

52. На каждой стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

53. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

54. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

Глава 19. Показатели доступности и качества государственной услуги

55. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) размещение актуальной информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Комитета в сети Интернет;

2) возможность заявителя обратиться в Комитет лично или путем направления заявления в письменной форме;

3) наличие информационных стендов и консультаций для заявителей.

56. Показателями качества государственной услуги являются:

1) прием заявлений в день обращения;

2) достоверность информации о предоставлении государственной услуги;

- 3) соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- 4) своевременное, достоверное и полное информирование заявителя о ходе рассмотрения его заявления;
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами Комитета при предоставлении государственной услуги не должна превышать 15 минут;
- 7) индивидуальный подход и всесторонность рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

57. В рамках подачи заявления о предоставлении (получения результата) государственной услуги предполагается однократное взаимодействие специалиста по приему документов.

58. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется Ответственными специалистами при обращении заявителя посредством почтовой, телефонной связи или электронной почты.

59. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется ввиду отсутствия территориальных подразделений Комитета.

60. Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии с учетом требований к информации, установленных настоящим Административным регламентом, в том числе предусматривающей возможность получения государственной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Глава 20. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

61. Государственная услуга в электронной форме посредством Портала не предоставляется.

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

Глава 21. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, передача заявления для рассмотрения в отдел организационной и мобилизационной работы Комитета;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в иные органы государственной власти;
- 3) получение заявителем результата предоставления государственной услуги;
- 4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

63. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Комитетом и МФЦ.

64. Государственная услуга в электронной форме посредством Портала не предоставляется.

Глава 22. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и приложенных к нему документов, передача заявления для рассмотрения в структурное подразделение Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги

65. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет от заявителя (его представителя) заявления и прилагаемых к нему документов (далее - комплект документов заявителя).

66. Специалист по приему документов в течение 15 минут:

1) вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме комплекта документов заявителя, включающую в себя регистрационный номер, дату приема, данные о заявителе;

2) ставит штамп на заявлении, содержащий дату приема комплекта документов заявителя и регистрационный номер.

67. Специалист по приему документов после регистрации документов не позднее дня, следующего после дня регистрации заявления, передает комплект документов заявителя директору Комитета для принятия решения о передаче комплекта документов заявителя на заседание Комиссии по реализации подпрограммы (далее - Комиссия) на рассмотрение и принятие решения о предоставлении либо в отказе предоставления государственной услуги.

68. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация специалистом по приему документов заявления и прилагаемых к нему документов и передача их на заседание Комиссии для рассмотрения и принятия решения о предоставлении либо в отказе предоставления государственной услуги.

69. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация поступившего заявления и резолюция Председателя Комитета о передаче комплекта документов на заседание Комиссии для рассмотрения и принятия решения о предоставлении либо в отказе предоставления государственной услуги.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в иные органы государственной власти

70. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в иные органы государственной власти является прием заявления о предоставлении государственной услуги без приложения документов, указанных в пунктах 22 и 29 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и запрашиваются Комитета в порядке межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

71. В зависимости от представленных документов Ответственный специалист в течение трех дней после дня получения заявления о предоставлении государственной услуги готовит и направляет запросы на бумажном носителе или в форме электронного документа в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

72. При формировании и направлении межведомственных запросов используются электронная подпись Комитета и электронная подпись Ответственного специалиста.

73. Межведомственные запросы направляются Ответственным специалистом с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

74. При приеме заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктами 22 и 29 Административного регламента, административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, не проводится. В этом случае Ответственный специалист приступает к процедуре проверки соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

75. В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

76. В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), Ответственный специалист проверяет полноту полученной информации (документов).

77. В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения Ответственный специалист в течение одного рабочего дня уточняет запрос и направляет его повторно.

78. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к материалам для предоставления государственной услуги.

79. Результатом выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является проверка Ответственным специалистом соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

Глава 24. Получение результата предоставления государственной услуги

80. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение Ответственным специалистом комплекта документов заявителя в полном объеме (с учетом информации, полученной в рамках межведомственного взаимодействия).

81. При рассмотрении заявления Ответственный специалист оценивает информацию, содержащуюся в заявлении и документах, на соответствие критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания».

82. По результатам рассмотрения Ответственный специалист подготавливает в двух экземплярах:

1) заключение по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2) либо уведомление об отказе в выдаче заключения по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

83. Основания для отказа в выдаче заключения указаны в пункте 35 настоящего Административного регламента.

84. В случае если в заявлении способом получения результата государственной услуги указано почтовое отправление, специалист по приему документов в течение одного рабочего дня с момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, направляет заявителю указанный документ почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

85. В случае если в заявлении способом получения результата предоставления государственной услуги указана электронная почта, специалист по приему документов в течение одного рабочего дня с момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, направляет в форме электронного документа заявителю указанный документ по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

86. В случае если в заявлении способом получения результата предоставления государственной услуги указано личное обращение, специалист по приему документов в течение одного рабочего дня с момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, способом, указанным в заявлении, извещает заявителя о необходимости явиться для получения результата в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

87. При личном обращении заявителя (его представителя) за получением документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, специалист по приему документов в течение 15 минут:

1) проверяет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя - документ, подтверждающий полномочия представителя в соответствии с действующим законодательством;

2) выдает заявителю (его представителю) один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

3) формирует запись о факте выдачи заявителю (его представителю) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, путем проставления даты и времени выдачи документа, подписи и расшифровки подписи заявителя (его представителя) в журнале учета выдачи документов;

4) оставляет для хранения в структурном подразделении Комитета, ответственном за предоставление государственной услуги, второй экземпляр документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

88. Если заявитель не явился за получением результата оказания государственной услуги в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, специалист по приему документов направляет один экземпляр документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, почтовым отправлением по адресу заявителя, указанному в заявлении.

89. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю (его представителю) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в форме заключения либо уведомления об отказе в выдаче заключения.

В течение 10 рабочих дней после принятия распоряжения Правительства Курганской области о выделении средств из областного бюджета на предоставление дополнительных социальных выплат при рождении (усыновлении) ребенка Комитет перечисляет денежные средства на ссудный счет, указанный в кредитном договоре, представленном молодой семье, или ссудный счет, открытый для перечисления средств, в случае компенсации затраченных молодой семьей собственных средств на приобретение жилья или строительство индивидуального жилья.

Глава 25. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

90. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - процедура), является поступление в Комитет заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

91. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Комитет, направить почтовым отправлением заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

92. Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, поступившего в Комитет, осуществляется в день его получения Ответственным специалистом по приему документов в порядке, установленном пунктом 22 настоящего Административного регламента.

93. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок Ответственным специалистом осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации указанного заявления.

94. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

95. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

96. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

97. Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктами 92 - 94 настоящего Административного регламента.

98. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

99. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Раздел IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

100. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Комитетом и МФЦ на дату подачи заявления.

101. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МФЦ от заявителя (его представителя) комплекта документов заявителя.

Днем подачи уведомления считается день его регистрации в МФЦ.

102. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

103. При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ осуществляются функции в соответствии с утвержденным совместным нормативным правовым актом Комитета и МФЦ, утверждающим порядок взаимодействия МФЦ и Комитета при предоставлении государственной услуги.

104. В случае подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Ответственными специалистами.

105. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг законодательством Российской Федерации, не предусмотрено.

106. Порядок направления документов МФЦ в Комитет, а также порядок передачи результата государственной услуги Комитетом в МФЦ определен соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ.

107. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема Комитетом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

108. Комплект документов заявителя проверяется Ответственным лицом Комитета на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

109. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю зарегистрированного заключения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

110. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в порядке, предусмотренном главой 26 настоящего Административного регламента.

111. Результат предоставления государственной услуги в МФЦ выдается заявителю, предъявившему документы:

- 1) удостоверяющие личность заявителя либо его представителя;
- 2) подтверждающие полномочия представителя заявителя.

112. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Комитетом и МФЦ.

113. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

114. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

2) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

4) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

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

117. Жалоба подается в Правительство Курганской области, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

118. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ - Правительство Курганской области.

119. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

120. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

121. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

122. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Раздел V. Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений Ответственными специалистами

123. Председатель Комитета, заместитель председателя Комитета несут ответственность за осуществление общего контроля за предоставлением государственной услуги.

124. Ответственность за осуществление административных процедур и принятые решения несет Ответственный специалист, осуществляющий предоставление государственной услуги и техническое сопровождение государственной услуги.

Персональная ответственность закрепляется в должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

125. Текущий контроль осуществляется посредством проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) Ответственного специалиста.

Глава 27. 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

126. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения плановых и внеплановых проверок устанавливается председателем Комитета либо заместителем председателя Комитета.

Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверка) председателем Комитета, заместителем председателя Комитета либо начальником отдела организационной и мобилизационной работы Комитета формируется комиссия, состав которой утверждается приказом Комитета.

127. По окончании проведения проверки составляется акт, состоящий из констатирующей части, выводов и предложений, направленных на улучшение качества предоставления государственной услуги.

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

Внеплановые проверки проводятся в случае жалобы на решения и действия (бездействие) Ответственного специалиста.

128. О результатах проведенной внеплановой проверки заявитель информируется в письменной форме на бумажном носителе.

Глава 28. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

129. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

130. Должностные лица Комитета, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

131. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования председателем Комитета о фактах:

1) нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) Комитета, его должностных лиц;

2) нарушения положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

3) некорректного поведения должностных лиц Комитета, нарушения правил служебной этики при предоставлении государственной услуги.

132. Информацию, указанную в пункте 131 настоящего Административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить по телефонам Комитета, указанным на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1-1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Глава 30. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

133. Заявитель (его представитель) вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Глава 31. Предмет жалобы

134. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

135. Заявитель вправе обжаловать:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;

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

7) отказ Комитета, его должностного лица, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курганской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ не осуществляется, так как на МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1-3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

136. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава 32. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

137. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

138. Оснований для случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не установлено действующим законодательством.

139. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Комитета, Комитет в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Глава 33. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

140. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Комитет жалобы заявителя (его представителя).

141. Жалоба подается в Комитет в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (его представителя) или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета и его должностных лиц подается в Комитет.

142. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель (его представитель) подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем (его представителем) получен результат указанной государственной услуги).

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

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

145. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

146. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (его представителем) посредством направления на электронную почту Комитета в сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

147. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, его руководителя или Ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, Ответственного специалиста, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

148. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Глава 34. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

149. Заявитель (его представитель) на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемой жалобе либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;

4) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменной жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в жалобе вопросов.

Глава 35. Сроки рассмотрения жалобы

150. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Глава 36. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

151. Жалоба рассматривается Комитетом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

Жалоба на решения, действия (бездействие) Ответственного специалиста может быть подана на имя председателя Комитета.

Жалоба на решения, действия (бездействие) председателя Комитета может быть подана в Правительство Курганской области.

Глава 37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

152. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, Ответственного специалиста осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Комитета, в МФЦ и на Портале.

153. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

154. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета (Ответственного специалиста) осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Глава 38. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц

155. К нормативным правовым актам, регулирующим порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц, относятся:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) постановление Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

156. Информация о праве граждан на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Комитетом, а также его должностными лицами, МФЦ, а также работниками МФЦ, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, МФЦ, а также работников МФЦ, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Комитета в сети Интернет www.kmr.kurganobl.ru, в Федеральном реестре и Портале.

157. Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Федерального реестра.

Глава 39. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

159. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (его представителю) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством.

160. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

161. По желанию заявителя (его представителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством.

162. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 160 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

163. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 160 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

164. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Комитетом по
молодежной политике Курганской области
государственной услуги по выплате
Дополнительной социальной выплаты при
рождении (усыновлении) ребенка в рамках
государственной Программы
Курганской области «Развитие жилищного
строительства»

Председателю Комитета по молодежной
политике Курганской области

От _____

Адрес: _____

Контактные телефоны: _____

**Заявление
о предоставлении дополнительной социальной выплаты
при рождении (усыновлении) ребенка**

Прошу предоставить дополнительную социальную выплату при рождении (усыновлении) ребенка на основании государственной программы Курганской области «Развитие жилищного строительства» (далее - Подпрограмма).

Средства дополнительной социальной выплаты прошу направить на

С порядком и условиями участия в указанной Подпрограмме, а также правами и обязанностями участников Подпрограммы ознакомлен(а).

Документы, подтверждающие право на получение дополнительной социальной выплаты, прилагаются. Подтверждаю полноту и достоверность представленных мною документов.

_____/_____
подпись расшифровка подписи

Дата: «___» _____ 20__ года

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Комитетом по
молодежной политике Курганской области
государственной услуги по выплате
Дополнительной социальной выплаты при
рождении (усыновлении) ребенка в
рамках государственной Программы
Курганской области «Развитие жилищного
строительства»

**Типовая форма
согласия на обработку персональных данных**

Председателю Комитета по молодежной
политике Курганской области

(Фамилия, имя, отчество)

Комитет по молодежной политике

Курганской области

(наименование оператора)

640002, г. Курган, ул. Гоголя, д. 61

(адрес оператора)

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(адрес, где зарегистрирован субъект
персональных данных)

(номер основного документа,
удостоверяющего его личность)
(дата выдачи указанного документа
и наименование органа, выдавшего документ)

Заявление

Я, _____,
(Ф.И.О.)

в целях обеспечения соблюдения норм законодательства о защите персональных данных, о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации даю согласие на обработку моих персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, а именно на любые

действия (операции) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», перечисленных в настоящем заявлении.

Для получения дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) контактный номер телефона;
- 3) сведения из документа, удостоверяющего личность;
- 4) сведения из свидетельства о браке;
- 5) сведения из свидетельств о рождении детей;
- 6) сведения из свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное с использованием средств социальной выплаты;
- 7) сведения из договора участия в долевом строительстве или договора купли-продажи жилого помещения;
- 8) сведения из кредитного договора (договора займа);
- 9) сведения из свидетельства о праве на получение социальной выплаты;
- 10) сведения из кредитной организации, предоставившей ипотечный кредит (заем) на строительство или приобретение жилья, о наличии непогашенных кредитных обязательств.

Рассмотрение перечисленных в настоящем заявлении персональных данных осуществляется в случаях различных форм учета и отчетности, а также проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами.

Данное согласие дается на 3 года. Отзыв данного согласия на обработку персональных данных осуществляется путем моего письменного обращения в Комитет по молодежной политике Курганской области в порядке, установленном частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

подпись

расшифровка подписи

Дата: «___» _____ 20__ года

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Комитетом по
молодежной политике Курганской области
государственной услуги по выплате
Дополнительной социальной выплаты при
рождении (усыновлении) ребенка в рамках
государственной Программы
Курганской области «Развитие жилищного
строительства»

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

**Уведомление
о предоставлении государственной услуги**

Ваше заявление о предоставлении государственной услуги от «__» _____ 20__
года № _____ рассмотрено.

Комитетом по молодежной политике Курганской области «__» _____ 20__ года
принято решение о предоставлении государственной услуги.

Председатель Комитета по молодежной
политике Курганской области

подпись

расшифровка подписи

Дата: «__» _____ 20__ года

Исполнитель _____
Телефон _____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Комитетом по
молодежной политике Курганской области
государственной услуги по выплате
Дополнительной социальной выплаты при
рождении (усыновлении) ребенка в рамках
государственной Программы
Курганской области «Развитие жилищного
строительства»

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

**Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги**

Ваше заявление о предоставлении государственной услуги от «__» _____ 20__ года № _____ рассмотрено.

Комитетом по молодежной политике Курганской области «__» _____ 20__ года принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги

(причина отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Решение Комитета по молодежной политике Курганской области об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень возвращаемых документов:

1. _____.
2. _____.

Председатель Комитета по молодежной
политике Курганской области

подпись

расшифровка подписи

Дата: «__» _____ 20__ года

Исполнитель _____

Телефон _____