МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

г. Чита

«23» марта 2026 года № 6 -НПА

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по постановке на учет в целях предоставления за счет средств бюджета Забайкальского края дополнительной социальной выплаты молодым семьям при рождении (усыновлении) одного ребенка для погашения части кредита или займа либо для компенсации затраченных собственных средств на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2022 года № 275 «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Забайкальского края», постановлением Правительства Забайкальского края от 20 мая 2019 года № 194 «О некоторых вопросах совершенствования структуры исполнительных органов государственной власти Забайкальского края», постановлением Правительства Забайкальского края от 14 ноября 2025 года № 657 «Об утверждении положения о Министерстве строительства Забайкальского края», в целях приведения нормативной правовой базы Забайкальского края в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по постановке на учет в целях предоставления за счет средств бюджета Забайкальского края дополнительной социальной выплаты молодым семьям при рождении (усыновлении) одного ребенка для погашения части кредита или займа либо для компенсации затраченных собственных средств на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края от 22 мая 2020 года № 15-НПА «Об утверждении административного регламента предоставления

государственной услуги по постановке на учет в целях предоставления за счет средств бюджета Забайкальского края дополнительной социальной выплаты молодым семьям при рождении (усыновлении) одного ребенка для погашения части кредита или займа либо для компенсации затраченных собственных средств на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома.».

3. Разместить настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (http://право.забайкальскийкрай.рф), на официальном сайте Министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края (https://minstroy.75.ru/) в подразделе «Предоставление государственных услуг» раздела «Деятельность.».

И.о. министра строительства
Забайкальского края В.А. Якимова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства строительства
Забайкальского края

от «23» марта 2026 года № 6-НПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по постановке на учет в целях предоставления за счет средств бюджета Забайкальского края дополнительной социальной выплаты молодым семьям при рождении (усыновлении) одного ребенка для погашения части кредита или займа либо для компенсации затраченных собственных средств на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по постановке на учет в целях предоставления за счет средств бюджета Забайкальского края дополнительной социальной выплаты молодым семьям при рождении (усыновлении) одного ребенка для погашения части кредита или займа либо для компенсации затраченных собственных средств на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома (далее - Административный регламент, государственная услуга) является постановка на учет в целях предоставления за счет средств бюджета Забайкальского края дополнительной социальной выплаты молодым семьям при рождении (усыновлении) одного ребенка для погашения части кредита или займа либо для компенсации затраченных собственных средств на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома.

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия между Министерством строительства Забайкальского края (далее - Министерство) и физическими лицами, их уполномоченными представителями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются молодые семьи - участники мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» (далее - заявители) государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства

Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710.

От имени заявителей при обращении в Министерство в целях получения государственной услуги могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.3 Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Реестре услуг

1.3.1. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Реестре услуг.

1.3.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей определяются путем профилирования, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим Услугу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - постановка на учет в целях предоставления за счет средств бюджета Забайкальского края дополнительной социальной выплаты молодым семьям при рождении (усыновлении) одного ребенка для погашения части кредита или займа либо для компенсации затраченных собственных средств на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством. Организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, является КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

2.2.2. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Министерством решения о постановке на учет в целях предоставления за счет

средств бюджета Забайкальского края дополнительной социальной выплаты молодым семьям при рождении (усыновлении) одного ребенка для погашения части кредита или займа либо для компенсации затраченных собственных средств на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома (далее - учет) либо об отказе в постановке на учет.

2.3.2. Способом фиксации результата выполнения государственной услуги является направление гражданину уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги заявитель вправе получить в Министерстве, органе местного самоуправления, МФЦ на бумажном носителе, а также в форме электронного документа в личный кабинет ЕГПУ или на адрес электронной почты, указанной в заявлении.

2.3.4. Результат государственной услуги о постановке на учет фиксируется в «Информационной системе учета выданных и оплаченных государственных жилищных сертификатов». (далее – ИС ГЖС).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги, исчисляемый с даты регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, не превышает 15 рабочих дней с даты регистрации заявлений граждан.

Сроки прохождения отдельных административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги, приведены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги считается день приема и регистрации заявления и документов, указанных в подразделе 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление Услуги не взимается.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги в Министерстве или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.7.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Министерство, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), в форме электронного документа посредством ЕПГУ, а также посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

2.7.2. Срок регистрации заявления не должен превышать 1 рабочий день со дня его получения с проверкой копии представленных документов на соответствие их оригиналу, оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.7.3. Заявление о предоставлении Услуги в электронной форме регистрируется в автоматическом режиме.

2.7.4. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.7.5. Заявления, направленные посредством почтовой связи, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения с копиями необходимых документов.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга размещены на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также на Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕГПУ).

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.9.1. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги размещены на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также на ЕГПУ.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10.3. Результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. Порядок предоставления результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю

несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10.5. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между органами опеки и попечительства и МФЦ.

2.10.6. В случае если запрос о предоставлении Услуги подан в МФЦ, центр не вправе принимать решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.7. При предоставлении документов через МФЦ решение о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги), в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленном в МФЦ по результатам предоставления Услуги органами опеки и попечительства, выдается заявителю МФЦ в течение двух рабочих дней со дня получения документов от органа опеки и попечительства. Орган опеки и попечительства направляет решение о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) в МФЦ в течение двух рабочих дней со дня его издания.

2.10.8. 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 без взимания платы.

2.10.9. 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.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, способов подачи таких документов и (или) информации, а также требований к представлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей и иные необходимые требования, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и

документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11.2. Формы заявлений о предоставлении государственной услуги, согласие на обработку персональных данных приведены в Приложении № 5 и Приложении № 6.

2.11.3. В случае если копии документов не заверены нотариально, они представляются вместе с оригиналами. Заявителям обеспечивается возможность сохранения форм заявлений и иных документов для получения государственной услуги с официального сайта Министерства, с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.11.4. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги приведен в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при исполнении государственной услуги

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

1) профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого специалистом Министерства или специалистом МФЦ;

2) прием и регистрация заявления и приложенных документов;

3) проверка представленных заявителем документов;

4) принятие решения о постановке на учет, либо об отказе в постановке на учет;

5) направление уведомления заявителю о принятом решении;

6) порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

7) порядок исправления допущенных ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги в документах.

3.2. Подразделы, содержащие описание каждой административной процедуры, осуществляемой при предоставлении государственной услуги

3.2.1. Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого специалистом Министерства или специалистом МФЦ

3.2.1.1. Анкетирование включает в себя вопросы, позволяющие определить признаки заявителя, а также результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился.

Идентификаторы категории (признаков) заявителя, приведены в Приложении № 2 настоящему Административному регламенту.

Профилирование заявителя осуществляется:

- в Министерстве при личном обращении заявителя;
- в МФЦ при личном обращении заявителя;
- с использованием системы ЕГПУ.

3.2.1.2. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления профилирование заявителя не проводится.

3.2.2. Прием, регистрация заявления и приложенных документов

3.2.2.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство, КГАУ «МФЦ Забайкальского края» заявления и приложенных документов.

3.2.2.2 Прием документов при личном обращении заявителя в Министерство осуществляется специалистом отдела, предоставляющего государственную услугу.

Специалист отдела при личном обращении заявителя:

1) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения;

2) регистрирует заявление в книге регистрации заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подразделе 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в подразделе 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и разъясняет о возможном отказе в предоставлении государственной услуги, а на заявлении делается отметка об отсутствии документов с указанием, какие документы отсутствуют. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 минут.

3.2.2.3 Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию представленных заявителем документов в КГАУ «МФЦ Забайкальского края», является специалист КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

При приеме заявления специалист КГАУ «МФЦ Забайкальского края»:

- устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, свидетельствует подлинность его подписи на заявлении, а также составляет и заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества опись принятых заявления и прилагаемых к нему документов. Заявление подписывается заявителем (его представителем) в присутствии специалиста КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с настоящим Административным регламентом, сверяя их с описью документов в запросе по установленной форме;

- сверяя представленные экземпляры оригиналов и копий документов, в случае, если копии нотариально не заверены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- в случае если оригиналы документов отсутствуют, но заявитель настаивает на приеме документов, специалист КГАУ «МФЦ Забайкальского края» приема делает на копиях этих документов надпись «оригинал отсутствует», ставит свою подпись с указанием фамилии и инициалов и предупреждает о возможном отказе в предоставлении государственной услуги Министерством;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов информирует заявителя об этом и предупреждает о возможном отказе в предоставлении государственной услуги Министерством;

- при желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему запрос и представленные им документы для доработки;

- если при установлении фактов отсутствия документов или несоответствия представленных документов для предоставления государственной услуги заявитель настаивает на приеме документов, сотрудник принимает от него запрос вместе с представленным неполным пакетом документов и указывает в заявлении (расписке) на выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов;

- информирует заявителя о сроках рассмотрения запроса и об организации, осуществляющей предоставление услуг;

- проверяет правильность заполнения запроса в установленной форме, которое заполняется заявителем - в 1 экземпляре, с указанием даты принятия запроса и приложенных к нему документов;

- регистрирует обращение в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ);

- вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления государственных услуг заявителю;

- при необходимости сканирует принятые от заявителя документы и прикрепляет сканированные копии документов к обращению заявителя в АИС МФЦ;

- оформляет 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов, выдает один заявителю, второй экземпляр расписки оставляет у себя. В случае необходимости

оформляет и передает третий экземпляр расписки Министерству;

- в заявлении КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в обязательном порядке указывается по выбору заявителя место получения готовых документов (КГАУ «МФЦ Забайкальского края», Министерство).

3.2.2.4. В случае информационного обмена при организации предоставления услуг в электронном виде документы поступают по защищенным каналам связи в согласованном формате, заверенные электронно-цифровой подписью.

При этом срок предоставления услуги исчисляется с момента поступления документов в Министерство (электронного пакета, оригиналов либо копий).

3.2.2.5. Отказ в приеме документов специалистом КГАУ «МФЦ Забайкальского края» не допускается.

3.2.2.6. Документы, принятые специалистами межрайонного отдела № 1 и № 2 филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края» по городу Чите, филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края» по Читинскому району от заявителя (представителя заявителя), направляются в Министерство курьерской службой в опломбированных сумках по ведомости в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых на исполнение документов возлагается на КГАУ "МФЦ Забайкальского края". Отказ в приеме документов от курьера не допускается.

3.2.2.7. Документы, принятые специалистом КГАУ «МФЦ Забайкальского края» (кроме межрайонного отдела № 1 и № 2 филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края» по городу Чите, филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края» по Читинскому району) от заявителя (представителя заявителя), направляются в Министерство инкассаторской службой в соответствии со сроками доставки документов из КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в г. Чита. Доставка пакетов документов в орган осуществляется в течение 5 календарных дней со дня передачи пакетов документов представителю инкассаторской службы.

3.2.2.8. Специалист Министерства:

- принимает пакет документов от курьера либо представителя инкассаторской службы, удостоверяясь в целостности упаковки, отсутствии повреждений и сверяя содержимое пакетов с описью (ведомостью);

- указывает дату и время приема документов и расписывается в описи (ведомости) принятых документов.

3.2.2.9. При наличии в заявлении указания о выдаче документов через КГАУ «МФЦ Забайкальского края» Министерство обязано передавать соответствующие документы в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в установленные сроки для выдачи заявителю (его представителю).

3.2.2.10. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в книге регистрации. Способом фиксации является отметка в книге регистрации заявлений.

3.2.3. Проверка представленных заявителем документов

Основанием для начала административного действия является регистрация

заявления в книге регистрации заявлений.

Должностным лицом, ответственным за проведение проверки представленных заявителем документов, является специалист отдела Министерства.

Специалист отдела осуществляет проверку представленных заявителем документов, указанных в подразделе 2.11 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок проверки представленных заявителем документов не превышает 15 рабочих дней.

Результатом административного действия является проверка представленных заявителем документов.

3.2.4. Принятие решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет

Основанием для начала административной процедуры является проверка представленных заявителем документов.

По результатам проверки документов, представленных заявителем, специалист отдела готовит проект распоряжения Министерства о постановке на учет или об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа.

Максимальный срок принятия решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет не превышает 10 рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения в форме распоряжения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

3.2.5. Направление уведомления о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет

Основанием для начала административного действия является принятие решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

Специалистом отдела осуществляется подготовка уведомления заявителю о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет, в двух экземплярах, один экземпляр уведомления направляется по почте заявителю.

Максимальный срок направления уведомления заявителю о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет не превышает 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Результатом данного административного действия является направление уведомления заявителю о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

Способом фиксации является направление уведомления заявителю.

3.2.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информация о государственной услуге и осуществляемых административных процедурах предоставляется заявителям в электронной форме с использованием

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель подает запрос о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для ее предоставления, в электронном виде.

Информация в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью. Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись.

При поступлении запроса за получением государственной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, органы местного самоуправления проводят проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявитель получает сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

Результат предоставления государственной услуги заявитель получает с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, а также представить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подлежит возврату заявителю.

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги

4.1. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

4.1.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- при личном обращении в Министерство;
- путем направления сообщений в личный кабинет на ЕПГУ;
- посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги);
- посредством телефонной связи.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
постановке на учет в целях предоставления за
счет средств бюджета Забайкальского края
дополнительной социальной выплаты
молодым семьям при рождении
(усыновлении) одного ребенка для погашения
части кредита или займа либо для
компенсации затраченных собственных
средств на приобретение жилья или
строительство индивидуального жилого дома

ПЕРЕЧЕНЬ
УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

1) Административный регламент предоставления государственной услуги по постановке на учет в целях предоставления за счет средств бюджета Забайкальского края дополнительной социальной выплаты молодым семьям при рождении (усыновлении) одного ребенка для погашения части кредита или займа либо для компенсации затраченных собственных средств на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома – Административный регламент;

2) государственная услуга "Постановка на учет граждан, в целях предоставления за счет средств бюджета Забайкальского края дополнительной социальной выплаты молодым семьям при рождении (усыновлении) одного ребенка для погашения части кредита или займа либо для компенсации затраченных собственных средств на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома" - услуга;

3) Дополнительная социальная выплата молодым семьям при рождении (усыновлении) одного ребенка для погашения части кредита или займа либо для компенсации затраченных собственных средств на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома – дополнительная социальная выплата;

4) молодые семьи - участники мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы либо их представители - заявители;

5) категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в Реестре услуг, - категории (признаки заявителя);

6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» - Федеральный закон № 210-ФЗ;

7) Краевое государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - МФЦ;

8) Единый портал государственных и муниципальных услуг - ЕПГУ;

8) "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" - СМЭВ.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
постановке на учет в целях предоставления за
счет средств бюджета Забайкальского края
дополнительной социальной выплаты
молодым семьям при рождении
(усыновлении) одного ребенка для погашения
части кредита или займа либо для
компенсации затраченных собственных
средств на приобретение жилья или
строительство индивидуального жилого дома

ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Заявителями на осуществление государственной услуги являются следующие категории граждан	
1	Заявителями на предоставление государственной услуги являются молодые семьи - участники мероприятия, которым предоставляется дополнительная социальная выплата, при рождении (усыновлении) ребенка после утверждения органом местного самоуправления муниципального района Забайкальского края, муниципального округа Забайкальского края, городского округа Забайкальского края, городского поселения Забайкальского края списка молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в планируемом году, и до 31 декабря года, следующего за годом предоставления молодой семье социальной выплаты, который не учтен в качестве члена молодой семьи при расчете размера социальной выплаты и не указан в свидетельстве о праве на получение социальной выплаты
От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации	

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
постановке на учет в целях предоставления за
счет средств бюджета Забайкальского края
дополнительной социальной выплаты
молодым семьям при рождении
(усыновлении) одного ребенка для погашения
части кредита или займа либо для
компенсации затраченных собственных
средств на приобретение жилья или
строительство индивидуального жилого дома

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Для предоставления государственной услуги гражданин должен представить следующие документы:	
1	Заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту
2	Согласие заявителя и всех членов его семьи на обработку персональных данных
3	Копия свидетельства о рождении ребенка или документов, подтверждающих усыновление ребенка
4	Копия документа, содержащего банковские реквизиты счета одного из супругов молодой семьи (либо родителя в неполной семье), на который будет перечисляться дополнительная социальная выплата
В случае если копии документов не заверены нотариально, они представляются вместе с оригиналами	

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
постановке на учет в целях предоставления за
счет средств бюджета Забайкальского края
дополнительной социальной выплаты
молодым семьям при рождении
(усыновлении) одного ребенка для погашения
части кредита или займа либо для
компенсации затраченных собственных
средств на приобретение жилья или
строительство индивидуального жилого дома

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги	
1	Непредставление документов необходимых для предоставления государственной услуги
2	Ранее реализованное право на получение дополнительной социальной выплаты
3	Выявление в представленных документах не соответствующих действительности сведений
4	Выявление факта неполучения заявителем социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства
Оснований для приостановления срока предоставления услуги не предусмотрено	

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
постановке на учет в целях предоставления за
счет средств бюджета Забайкальского края
дополнительной социальной выплаты
молодым семьям при рождении
(усыновлении) одного ребенка для погашения
части кредита или займа либо для
компенсации затраченных собственных
средств на приобретение жилья или
строительство индивидуального жилого дома

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет в целях предоставления за счет средств бюджета Забайкальского края дополнительной социальной выплаты молодым семьям при рождении (усыновлении) одного ребенка для погашения части кредита или займа либо для компенсации затраченных собственных средств на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома

Прошу поставить на учет в целях предоставления за счет средств бюджета Забайкальского края дополнительной социальной выплаты для погашения части кредита или займа либо для компенсации затраченных собственных средств на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома (нужное подчеркнуть), в связи с рождением (усыновлением) ребенка семье в составе:

отец _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

_____ "____" _____ ____ г.,

проживает по адресу _____;

мать _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ N _____, выданный _____

_____ "____" _____ ____ г.,

проживает по адресу _____;

дети:

1) _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) серия _____

(нужное подчеркнуть)

N _____, выданное(ый) _____ "___" _____ __ г.,

проживает по адресу _____;

2) _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) серия _____

(нужное подчеркнуть)

N _____, выданное(ый) _____ "___" _____ __ г.,

проживает по адресу _____;

3) _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет) серия _____

(нужное подчеркнуть)

N _____, выданное(ый) _____ "___" _____ __ г.,

проживает по адресу _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____

_____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

"_____" _____ 20___ г.

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в заявлении, влекут отказ в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья.

_____ _____ _____

(Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"____" _____ 20___ г.

_____ _____ _____

(должность лица, принявшего заявление) (подпись, дата) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по
постановке на учет в целях предоставления за
счет средств бюджета Забайкальского края
дополнительной социальной выплаты
молодым семьям при рождении
(усыновлении) одного ребенка для погашения
части кредита или займа либо для
компенсации затраченных собственных
средств на приобретение жилья или
строительство индивидуального жилого дома

Министру строительства Забайкальского края

от гражданина(ки):

_____

_____,

(Ф.И.О (полностью, отчество – при наличии))

_____

паспорт_____

(серия и номер паспорта,

_____

кем и когда выдан паспорт)

проживающего(-ей) по адресу _____

_____

(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,_____

(фамилия, имя и отчество (полностью, отчество – при наличии))

даю согласие _____ в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях включения в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилого помещения, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в_____

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«_____»_____ 20__ г.

(дата)