**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления государственной услуги по предоставлению 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 регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению 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 является предоставление государственной услуги по предоставлению 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 - государственная услуга).

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и условия предоставления государственной услуги, а также порядок взаимодействия Министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края (далее - Министерство) с органами исполнительной власти Забайкальского края, физическими лицами, их уполномоченными представителями в процессе предоставления государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление государственной услуги являются молодые семьи - участницы 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. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

**1.3.1**. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

а) у специалистов Министерства, осуществляющих предоставление государственной услуги;

б) у специалистов краевого государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее - КГАУ «МФЦ Забайкальского края»);

в) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства и КГАУ «МФЦ Забайкальского края», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

г) на стенде по месту нахождения Министерства и по месту нахождения КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

д) путем личного обращения по месту нахождения Министерства и по месту нахождения КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

е) путем письменного обращения по адресу места нахождения Министерства и по месту нахождения КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

ж) путем устного обращения по телефонам Министерства и КГАУ «МФЦ Забайкальского края», телефон-автоинформатор отсутствует;

з) посредством обращения по электронной почте в Министерство и КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

**1.3.2.** При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам, в рамках процедур и условий предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

Специалист структурного подразделения (отдела), ответственного за исполнение государственной услуги, обязан сообщить график приема граждан (уполномоченных лиц), точный почтовый адрес (при необходимости – способ проезда к нему), требования к письменному обращению.

Во время разговора специалист отдела, ответственного за исполнение государственной услуги, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответы на письменные обращения направляются на бланке Министерства за подписью министра или лица, его замещающего, и должны содержать ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте).

**1.3.3**. Министерство и КГАУ «МФЦ Забайкальского края» обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации:

а) место нахождения и графики работы Министерства и
КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

б) справочные телефоны отдела реализации государственных жилищных программ Министерства, КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

в) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства и
КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в сети «Интернет».

Справочная информация размещается на официальном сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края» и Министерства в сети «Интернет» в подразделе «Административные регламенты» раздела «Нормотворческая деятельность» (далее – официальный сайт) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги - предоставление 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**

Государственная услуга предоставляется непосредственно Министерством.

Организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги является КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предусмотренных подразделом 2.6. раздела 2 настоящего регламента.

**2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является перечисление в безналичном порядке средств бюджета Забайкальского края, поступивших в Министерство на открытый банковский лицевой счет заявителя.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

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

Днем обращения гражданина за предоставлением государственной услуги считается день приема и регистрации заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего регламента.

Министерство в безналичном порядке в течение 30 рабочих дней с даты поступления средств бюджета Забайкальского края на счет Министерства зачисляет средства бюджета Забайкальского края на открытый банковский счет заявителя.

**2.5 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Министерства, в соответствующих разделах государственной информационной системы Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе государственной информационной системы Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**2.6. 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**

Для получения дополнительной социальной выплаты молодая семья - участница мероприятия представляет в Министерство:

а) заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту);

б) копию свидетельства о рождении ребенка или документов, подтверждающих усыновление ребенка;

в) копию документа об открытии в банке лицевого счета одного из членов молодой семьи, на который будет осуществляться перечисление средств социальной выплаты.

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

**2.7. 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**

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

**2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий**

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей государственной услуги;

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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 № 210-ФЗ.

4) 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего регламента;

ранее реализованное право на получение дополнительной социальной выплаты;

выявление в представленных документах не соответствующих действительности сведений;

если молодая семья - участница мероприятий не реализовала свое право на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения (создание объекта индивидуального жилищного строительства).

Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.

**2.11. 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**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе документы выдаваемые организациями, участвующим в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется Министерством бесплатно.

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

Государственная услуга предоставляется Министерством бесплатно.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 10 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

Гражданин имеет возможность предварительной записи в Министерство для предоставления государственной услуги с учетом графика работы Министерства. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Гражданин сообщает фамилию, имя и отчество, желаемое время предоставления заявления и документов для получения государственной услуги. Гражданину сообщается время и кабинет, в котором ведется прием.

Максимальный срок ожидания результата предоставления государственной услуги не превышает 30 рабочих дней с даты поступления средств бюджета Забайкальского края на счет Министерства.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Министерство в день приема документов лично, по почте осуществляет регистрацию заявления в Книге регистрации и учета молодых семей, имеющих право на получение за счет средств бюджета Забайкальского края дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) одного ребенка для погашения части кредита или займа либо для компенсации затраченных собственных средств на приобретение жилья или строительство индивидуального жилья.

В процессе приема документов специалистом отдела:

документы, представляемые в копиях, сличаются с оригиналами, при этом в копиях эксперт делает запись "копия верна", расписывается, указывает свою фамилию и инициалы, дату заверения;

оригиналы документов возвращаются молодой семье - участнице мероприятия.

Министерство рассматривает заявление и осуществляет проверку полноты представленной молодой семьей - участницей мероприятия информации, содержащейся в документах, и в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления принимает решение о постановке на учет в целях предоставления дополнительной социальной выплаты с указанием ее размера или об отказе в предоставлении дополнительной социальной выплаты с указанием причин отказа. О принятом решении молодая семья уведомляется в письменном виде в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

В книге регистрации производится запись о постановке молодой семьи, имеющей право на получение дополнительной социальной выплаты, на учет или об отказе в постановке на учет с указанием номера и даты решения.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.16.1 Вход в здание Министерства и
КГАУ «МФЦ Забайкальского края» оборудуется вывеской с указанием его наименования.

Помещение для предоставления государственной услуги размещается на 4 этаже здания, в котором расположено Министерство.

Прием производится на рабочих местах специалистов Министерства.

Помещение для предоставления государственной услуги размещается на 1 этаже здания, в котором расположено
КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

2.16.2 Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются средствами телефонной связи, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

2.16.3Вход в здание Министерства и
КГАУ «МФЦ Забайкальского края», в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается в соответствии со Сводом правил 59.13330.2012 «СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения», утвержденным приказом Минрегиона РФ от 27 декабря 2011 года
№ 605».

В соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона
от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к зданию Министерства, в котором предоставляется государственная услуга (далее - здание), а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, а также входа в здание и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги**

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

упорядочение административных процедур в рамках оказания государственной услуги;

транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

обеспечение возможности обращения граждан в Министерство посредством электронной почты;

возможность получения государственной услуги в КГАУ
«МФЦ Забайкальского края»;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;

комфортность ожидания предоставления государственной услуги;

комфортность получения государственной услуги;

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

однократное взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги;

компетентность специалистов Министерства в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов), периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

минимальная продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги (10 минут);

ответственность должностных лиц Министерства, осуществляющих действия в рамках предоставления государственной услуги, за несоблюдением ими требований настоящего административного регламента;

вежливость, тактичность и внимательность специалистов Министерства, готовность оказать помощь получателям государственной услуги при возникновении трудностей.

Заявитель на стадии рассмотрения заявления имеет право:

осуществлять контроль за рассмотрением своего заявления путем обращения к исполнителю лично, по телефону;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, 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;

представлять дополнительные документы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления государственной услуги.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги**

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных муниципальных услуг (функций).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления на получение социальной выплаты и необходимых документов в течение 10 минут;

проверка представленных гражданином документов в течение 5 рабочих дней с даты получения документов;

в случае соответствия документов требованиям - принятие решения о постановке на учет в целях предоставления дополнительной социальной выплаты;

направление в течение 5 рабочих дней уведомления молодой семье о постановке на учет в целях предоставления дополнительной социальной выплаты;

формирование Министерством списка молодых семей - участниц мероприятия, претендующих на получение дополнительных социальных выплат (далее - список);

представление в Министерство финансов Забайкальского края заявки на перечисление средств бюджета Забайкальского края в пределах лимитов средств, предусмотренных бюджетом Забайкальского края в текущем году для предоставления дополнительной социальной выплаты молодым семьям, включенным в список;

перечисление средств бюджета Забайкальского края Министерством финансов Забайкальского края на счет Министерства;

перечисление средств бюджета Забайкальского края в течение
30 рабочих дней с даты поступления средств на счет Министерства в безналичном порядке на открытый банковский лицевой счет представителя молодой семьи;

формирование реестра предоставленных молодым семьям - участницам мероприятия дополнительных социальных выплат;

принятие Министерством решения о снятии молодой семьи, имеющей право на получение дополнительной социальной выплаты при рождении (усыновлении) ребенка, с учета не позднее 30 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для снятия с учета;

направление в течение 5 рабочих дней уведомления молодой семье о снятии с учета;

в случае несоответствия документов требованиям - принятие решения об отказе в предоставлении дополнительной социальной выплаты с указанием причин отказа;

направление в течение 5 рабочих дней уведомления молодой семье об отказе в предоставлении дополнительной социальной выплаты с указанием причин отказа.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются также в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных муниципальных услуг (функций).

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация заявления на получение социальной выплаты и необходимых документов**

Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации заявления на получение дополнительной социальной выплаты и необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента является личное обращение заявителя, направление заявления по почте с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При направлении в Министерство заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте копии документов заверяются нотариально или органом, их выдавшим.

Прием документов при личном обращении заявителя осуществляется должностным лицом отдела реализации государственных жилищных программ Министерства (далее - специалист отдела), предоставляющего государственную услугу.

Специалист отдела при личном обращении заявителя:

а) 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;

б) регистрирует заявление гражданина в книге регистрации заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, приведенного в подпункте 2.6 пункта 2 настоящего регламента.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.6 пункта 2 настоящего 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 приема и регистрации заявления на получение дополнительной социальной выплаты и необходимых документов не должен превышать 20 минут. Принятые документы в течение того же дня передаются для визирования министру строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края либо лицу, его замещающему.

Результатом данного административного действия является прием заявления на получение дополнительной социальной выплаты, его регистрация и передача министру строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края.

**3.2. Проверка представленных гражданином документов**

Основанием для начала проверки представленных гражданином документов является поступление документов от министра строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края.

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

В течение 5 рабочих дней с даты регистрации документов специалист отдела осуществляет проверку представленных гражданином документов на соответствие пункту 2.6. настоящего регламента и по результатам проверки готовит проект распоряжения Министерства о постановке молодой семьи на учет в целях предоставления дополнительной социальной выплаты или об отказе в предоставлении дополнительной социальной выплаты с указанием причин отказа.

Максимальный срок проверки представленных гражданином документов и подготовка проекта распоряжения Министерства края не превышает 5 рабочих дней.

Результатом данного административного действия является проверка представленных гражданином документов подготовка проекта распоряжения Министерства.

**3.3. Принятие решения о постановке в очередь на предоставление социальной выплаты**

Основанием для начала принятия решения о постановке на учет в целях предоставления дополнительной социальной выплаты является передача в течение 1 рабочего дня после проведения проверки представленных гражданином документов и в случае соответствия документов требованиям проекта распоряжения Министерства о постановке молодой семьи на учет в целях предоставления дополнительной социальной выплаты для проверки и визирования в течение 3 рабочих дней отделу правового обеспечения и кадров Министерства.

В случае выявления замечаний в представленном проекте распоряжения Министерства оно возвращается специалисту отдела в течение того же дня для устранения замечаний и повторно направляется отделу правового обеспечения и кадров Министерства.

При отсутствии замечаний в течение 1 рабочего дня после визирования проекта распоряжения Министерства о постановке молодой семьи на учет в целях предоставления дополнительной социальной выплаты министр строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края или лицо, его замещающее, принимает решение о постановке молодой семьи на учет в целях предоставления дополнительной социальной выплаты путем подписания распоряжения Министерства о постановке молодой семьи на учет в целях предоставления дополнительной социальной выплаты.

Максимальный срок принятия решения о постановке на учет в целях предоставления дополнительной социальной выплаты не превышает 5 рабочих дней.

Результатом данного административного действия является принятие решения о постановке на учет в целях предоставления дополнительной социальной выплаты.

**3.4. Направление уведомления молодой семье о постановке в очередь на предоставление социальной выплаты**

Основанием для начала данного административного действия является подготовка в течение 3 рабочих дней специалистом отдела уведомления молодой семье о постановке на учет в целях предоставления дополнительной социальной выплаты в двух экземплярах и подписание его начальником отдела реализации государственных жилищных программ.

После подписания уведомления о постановке молодой семьи на учет в целях предоставления дополнительной социальной выплаты на уведомлении в течение того же дня после подписания проставляется номер согласно регистрации исходящих документов в СЭД «ДЕЛО» Министерства, и один экземпляр уведомления направляется по почте молодой семье.

Максимальный срок направления уведомления молодой семье о постановке на учет в целях предоставления дополнительной социальной выплаты не превышает 5 рабочих дней.

Результатом данного административного действия является направление уведомления молодой семье о постановке на учет в целях предоставления дополнительной социальной выплаты.

**3.5. Представление в Министерство финансов Забайкальского края заявки на перечисление средств бюджета Забайкальского края для предоставления дополнительной социальной выплаты молодым семьям**

Основанием для начала данного административного действия является подготовка специалистом отдела заявки на перечисление средств бюджета Забайкальского края для предоставления дополнительной социальной выплаты и подписание ее у начальника отдела финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности или лица, его замещающего, и министра строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края или лица, его замещающего. Министерство представляет в Министерство финансов Забайкальского края заявку на перечисление средств бюджета Забайкальского края для предоставления дополнительной социальной выплаты.

Результатом данного административного действия является представление в Министерство финансов Забайкальского края заявки на перечисление средств бюджета Забайкальского края для предоставления дополнительной социальной выплаты.

**3.6. Перечисление средств бюджета Забайкальского края Министерством финансов Забайкальского края на счет Министерства**

Министерство финансов Забайкальского края на основании представленной Министерством заявки в установленном порядке перечисляет средства бюджета Забайкальского края на счет Министерства.

**3.7. Перечисление средств краевого бюджета на открытый банковский лицевой счет представителя молодой семьи**

Отдел финансового планирования, бухгалтерского учета и отчетности Министерства в безналичном порядке в течение 30 рабочих дней зачисляет средства бюджета Забайкальского края на открытый банковский лицевой счет представителя молодой семьи.

Результатом данного административного действия является перечисление средств бюджета Забайкальского края на счет представителя молодой семьи.

**3.8. Формирование реестра предоставленных молодым семьям – участницам мероприятия дополнительных социальных выплат**

Специалист отдела ведет реестр предоставленных молодым семьям – участницам мероприятия дополнительных социальных выплат.

**3.9. Принятие решения о снятии молодой семьи, имеющей право на получение дополнительной социальной выплаты**

Основанием для начала данного административного действия является выявление обстоятельств, являющихся основанием для снятия с учета.

Молодая семья, имеющая право на получение дополнительной социальной выплаты, снимается с учета в случае:

а) получения дополнительной социальной выплаты;

б) подачи заявления о снятии с учета;

в) выявления в представленных в Министерство документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия молодой семьи на учет в целях предоставления дополнительной социальной выплаты.

Специалист отдела не позднее 20 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для снятия с учета, готовит проект распоряжения Министерства о снятии молодой семьи, имеющей право на получение дополнительной социальной выплаты, с учета и в течение 1 рабочего дня передает для проверки и визирования отделу правового обеспечения и кадров Министерства.

Отдел правового обеспечения и кадров Министерства в течение 3 рабочих дней осуществляет проверку проекта распоряжения Министерства и в случае выявления замечаний возвращает его эксперту для устранения замечаний в течение того же дня и повторной передачи в отдел правового обеспечения и кадров.

При отсутствии замечаний отдел правового обеспечения и кадров передает проект распоряжения на следующий день после проведения проверки министру строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края или лицу, его замещающему, для принятия решения о снятии молодой семьи, имеющей право на получение дополнительной социальной выплаты, с учета.

Максимальный срок принятия решения о снятии молодой семьи, имеющей право на получение дополнительной социальной выплаты, с учета не превышает 30 рабочих дней.

Результатом данного административного действия является принятие решения о снятии молодой семьи, имеющей право на получение дополнительной социальной выплаты, с учета.

**3.10. Направление уведомления молодой семье о снятии с учета**

Основанием для начала данного административного действия является подготовка в течение 3 рабочих дней специалистом отдела уведомления молодой семье о снятии с учета в двух экземплярах и подписание его начальником отдела реализации государственных жилищных программ.

После подписания уведомления о снятии с учета на уведомлении в течение того же дня после подписания проставляется номер согласно регистрации исходящих документов Министерства в СЭД «ДЕЛО», и один экземпляр уведомления направляется по почте молодой семье.

Максимальный срок направления уведомления молодой семье о снятии с учета не превышает 5 рабочих дней.

Результатом данного административного действия является направление уведомления молодой семье о снятии с учета.

**3.11.** **Принятие решения об отказе в предоставлении дополнительной социальной выплаты**

Основанием для начала принятия решения об отказе в предоставлении дополнительной социальной выплаты является передача в течение 1 рабочего дня после проведения проверки представленных гражданином документов и в случае несоответствия документов требованиям проекта распоряжения Министерства об отказе в предоставлении дополнительной социальной выплаты с указанием причин отказа для проверки и визирования в течение 3 рабочих дней отделу правового обеспечения и кадров Министерства.

В случае выявления замечаний в представленном проекте распоряжения оно возвращается специалисту отдела в течение того же дня для устранения замечаний и повторно направляется отделу правового обеспечения и кадров Министерства.

При отсутствии замечаний в течение 1 рабочего дня после визирования проекта распоряжения Министерства об отказе в предоставлении дополнительной социальной выплаты министр строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края или лицо, его замещающее, принимает решение об отказе в предоставлении дополнительной социальной выплаты путем подписания распоряжения Министерства об отказе в предоставлении дополнительной социальной выплаты.

Максимальный срок принятия решения об отказе в предоставлении дополнительной социальной выплаты не превышает 5 рабочих дней.

Результатом данного административного действия является принятие решения об отказе в предоставлении дополнительной социальной выплаты.

**3.12.** **Направление уведомления молодой семье об отказе в предоставлении дополнительной социальной выплаты**

Основанием для начала данного административного действия является подготовка в течение 3 рабочих дней специалистом отдела уведомления молодой семье об отказе в предоставлении дополнительной социальной выплаты с указанием причин отказа в двух экземплярах и подписание его начальником отдела реализации государственных жилищных программ.

После подписания уведомления об отказе в предоставлении дополнительной социальной выплаты на уведомлении в течение того же дня после подписания проставляется номер согласно регистрации исходящих документов Министерства в СЭД «ДЕЛО», и один экземпляр уведомления направляется по почте молодой семье.

Максимальный срок направления уведомления молодой семье об отказе в предоставлении дополнительной социальной выплаты не превышает 5 рабочих дней.

Результатом данного административного действия является направление уведомления молодой семье об отказе в предоставлении дополнительной социальной выплаты.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Должностными лицами Министерства, ответственными за действия по предоставлению государственной услуги, являются:

заместитель министра строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края;

начальник Управления реализации государственных программ;

начальник отдела реализации государственных жилищных программ;

консультант отдела реализации государственных жилищных программ.

За исполнением государственной услуги осуществляется текущий и внеплановый контроль.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений в рамках осуществления административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляет министр строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края в соответствии с внутренними распорядительными документами Министерства.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом работы Министерства.

Внеплановый контроль осуществляется на основании поступивших в Министерство жалоб.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием информации, в рамках предоставления государственной услуги размещенной на официальном сайте Министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 Забайкальского края.

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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба подается руководителю Министерства. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подается первому заместителю председателя Правительства Забайкальского края, курирующему деятельность Министерства, либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем Министерства.

**5.2**. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного служащего, руководителя Министерства может быть направлена по почте, через КГАУ "МФЦ Забайкальского края" с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

**5.3.** Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими);

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, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Примерная форма жалобы (приложение N 3 к настоящему административному регламенту).

**5.4**. При рассмотрении жалобы государственным органом или должностным лицом гражданин имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

**5.5.** Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

**5.6**. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления и у должностных лиц (в рамках действующего законодательства).

**5.7.** Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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 выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.8.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае, если жалоба была направлена с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, многофункциональным центром, 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 или муниципальной услуги.

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.

**5.9.** В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в жалобе содержаться сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба незамедлительно направляется в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

**5.10.** Устные жалобы принимаются во время личного приема граждан руководителем Министерства или первым заместителем председателя Правительства Забайкальского края, курирующим деятельность Министерства.

**5.11**. Подача жалоб в суд осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.