



ПРИКАЗ

« 18 » ноября 2016 г.

№ 217

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента
Министерства социальной, семейной и демографической
политики Удмуртской Республики по предоставлению органами
местного самоуправления государственной услуги «Предоставление
малоимущим многодетным семьям, нуждающимся в улучшении
жилищных условий, безвозмездных субсидий на строительство,
реконструкцию, капитальный ремонт и приобретение жилых
помещений за счёт средств бюджета Удмуртской Республики»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Предоставление малоимущим многодетным семьям, нуждающимся в улучшении жилищных условий, безвозмездных субсидий на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и приобретение жилых помещений за счёт средств бюджета Удмуртской Республики».

2. Признать утратившими силу:

приказ Комитета по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики от 10 июля 2014 года № 01-02/184 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Предоставление малоимущим многодетным семьям, нуждающимся в

улучшении жилищных условий, безвозмездных субсидий на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и приобретение жилых помещений за счёт средств бюджета Удмуртской Республики»;

пункт 10 приказа Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 31 мая 2016 года № 118 «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики и Комитета по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики по вопросам предоставления государственных услуг».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр



О.А. Корепанова

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства социальной,
семейной и демографической политики
Удмуртской Республики
от « 18 » 11 2016 года № 217

Административный регламент Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Предоставление малоимущим многодетным семьям, нуждающимся в улучшении жилищных условий, безвозмездных субсидий на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и приобретение жилых помещений за счёт средств бюджета Удмуртской Республики»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административным регламентом Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее – Министерство) по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Предоставление малоимущим многодетным семьям, нуждающимся в улучшении жилищных условий, безвозмездных субсидий на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и приобретение жилых помещений за счёт средств бюджета Удмуртской Республики» устанавливается порядок предоставления государственной услуги по предоставлению органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, осуществляющими в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 5 мая 2006 года № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» переданные государственные полномочия Удмуртской Республики по предоставлению мер социальной поддержки многодетным семьям, безвозмездных субсидий на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и приобретение жилых помещений малоимущим многодетным семьям, нуждающимся в улучшении жилищных условий (далее соответственно – государственная услуга, субсидия, органы местного самоуправления).

2. Государственная услуга состоит из следующих подуслуг:
формирование списка семей на предоставление субсидии;
предоставление субсидии.

Описание заявителей

3. Право на получение субсидии имеет представитель (один из супругов, одинокий родитель, опекун, попечитель) малоимущей многодетной семьи, в которой:

один или оба супруга (одинокий родитель, опекун, попечитель) состоят в уполномоченном органе местного самоуправления на учёте в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

один или оба супруга (одинокий родитель, опекун, попечитель) и дети, воспитывающиеся (находящиеся на иждивении, под опекой или попечительством) в малоимущей многодетной семье, зарегистрированы по месту жительства на территории соответствующего муниципального образования.

4. Под малоимущей многодетной семьёй (далее – семья) понимается семья со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума в Удмуртской Республике, установленную в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 24 апреля 2001 года № 18-РЗ «О прожиточном минимуме в Удмуртской Республике», в которой совместно проживающие супруги (одинокий родитель, опекун, попечитель) воспитывают (имеют на иждивении, осуществляют опеку или попечительство) трёх и более детей в возрасте до 18 лет и (или) до 23 лет, при условии обучения детей, достигших возраста 18 лет, в общеобразовательных организациях, в профессиональных образовательных организациях, в образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения.

5. Преимущественное право на получение государственной услуги имеют семьи, в которых:

воспитывается (находится на иждивении) пять и более детей;

осуществляется опека или попечительство в отношении пятерых и более детей.

6. От имени граждан, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента (далее – заявители), с заявлением о предоставлении государственной услуги могут обращаться их доверенные лица или законные представители (далее – представители).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

7. Почтовый адрес и место нахождения Министерства: улица Ломоносова, дом 5, город Ижевск, Удмуртская Республика, 426004.

Телефон: (3412) 68-67-11.

Факс: (3412) 68-65-27.

Официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): <http://минсоцполитики18.рф>.

8. Справочный телефон Министерства по вопросам предоставления государственной услуги: (3412) 97-27-39.

9. Адрес электронной почты: social@minsoc18.ru.

10. График работы Министерства:

понедельник – четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.,
в предпраздничные дни – с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 30 мин.;

пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин., в предпраздничные дни –
с 8 ч. 30 мин. до 15 ч. 15 мин.

Обеденный перерыв: с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 45 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

11. Перечень органов местного самоуправления с указанием их почтовых адресов, адресов официальных сайтов и электронной почты, номеров телефонов, а также графиков работы приведён в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

12. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путём:

размещения информационных материалов на информационных стендах
в органах местного самоуправления;

размещения информационных материалов на официальном сайте
Министерства;

размещения информационных материалов на официальных сайтах
органов местного самоуправления в сети «Интернет»;

размещения информационных материалов в федеральной
государственной информационной системе «Единый портал
государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной
информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных
и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru и услуги.удмуртия.рф;

предоставления информации путём обращения в
многофункциональные центры предоставления государственных и
муниципальных услуг, действующие на территории Удмуртской Республики;

предоставления информации в региональном центре телефонного
обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону
(3412) 600-000.

13. На информационных стендах в органах местного самоуправления
размещаются следующие материалы:

перечень документов, необходимых для получения государственной
услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны, адрес электронной почты органа местного
самоуправления;

адреса и справочные телефоны многофункциональных центров
предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих
приём граждан на соответствующей территории.

14. На официальном сайте Министерства размещаются:

текст настоящего Административного регламента;
 ответы на вопросы граждан в разделе «Вопрос – ответ»;

перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Удмуртской Республики, с указанием их адресов и справочных телефонов.

15. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

перечень органов местного самоуправления, их почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов и графики работы;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и (или) органов местного самоуправления, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, муниципальных служащих;

форма заявления о предоставлении государственной услуги.

16. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель (его представитель) обращается в орган местного самоуправления по месту жительства (месту пребывания) заявителя или в отдел семейной политики и демографии Управления по делам семьи и детства Министерства.

17. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (его представителю) должностным лицом отдела семейной политики и демографии Управления по делам семьи и детства Министерства (далее – специалист Министерства) и должностным лицом органа местного самоуправления, в должностные обязанности которого входит предоставление субсидии (далее – специалист органа местного самоуправления):

при личном обращении;

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по электронной почте.

18. Основными требованиями к информированию заявителей (их представителей) являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность при предоставлении информации.

19. При личном обращении заявителя (его представителя) в Министерство, орган местного самоуправления специалист Министерства, специалист органа местного самоуправления даёт подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

20. Информирование заявителей (их представителей) по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства, органа местного самоуправления.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Министерства, органа местного самоуправления и (или) их структурного подразделения и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист Министерства, специалист органа местного самоуправления обязан произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист Министерства, специалист органа местного самоуправления должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (его представителю).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

21. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистом Министерства, специалистом органа местного самоуправления на основании письменного обращения заявителя (его представителя) в Министерство, орган местного самоуправления в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения Министерством, органом местного самоуправления.

22. При получении запроса по электронной почте специалист Министерства, специалист органа местного самоуправления направляет заявителю (его представителю) ответ по электронной почте либо в письменной форме на адрес, указанный заявителем (его представителем), в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса Министерством, органом местного самоуправления.

В случае направления запроса по электронной почте из пунктов общего доступа к сети «Интернет» ответ направляется заявителю (его представителю) в письменной форме по адресу, указанному заявителем (его представителем).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

23. Наименование государственной услуги – «Предоставление малоимущим многодетным семьям, нуждающимся в улучшении жилищных условий, безвозмездных субсидий на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и приобретение жилых помещений за счёт средств бюджета Удмуртской Республики».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

24. Предоставление государственной услуги осуществляется органом местного самоуправления по месту жительства заявителя.

25. Министерство:

является уполномоченным органом государственной власти Удмуртской Республики по вопросам передачи органам местного самоуправления отдельных государственных полномочий по предоставлению безвозмездных субсидий на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и приобретение жилых помещений для малоимущих многодетных семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

организует деятельность органов местного самоуправления по предоставлению государственной услуги;

даёт разъяснения по порядку предоставления государственной услуги;

размещает информацию о государственной услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

обеспечивает контроль за полнотой и достоверностью сведений о государственной услуге, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

26. В процессе предоставления государственной услуги орган местного самоуправления взаимодействует:

1) с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части предоставления:

документов (сведений) о содержании договора купли-продажи жилого помещения, договора участия в долевом строительстве многоквартирного дома, прошедших государственную регистрацию в установленном порядке;

выписки (выписок) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении жилого помещения (жилых помещений), указанного (ых) в договоре купли-продажи жилого

помещения, прошедшем государственную регистрацию в установленном порядке;

2) с органами местного самоуправления в части предоставления:

документов (сведений) о постановке заявителя на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

выписки из решения о необходимости и возможности проведения реконструкции или капитального ремонта жилого помещения, принятого в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

копии разрешения на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома;

3) с юридическими и физическими лицами, реализующими заявителю жилые помещения, строительные материалы, оборудование и иное имущество и (или) оказывающими заявителю услуги при строительстве (реконструкции, капитальном ремонте жилого помещения) (далее – строительные организации), в части перечисления денежных средств субсидии.

27. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя (его представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый Правительством Удмуртской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

28. Результатом предоставления подуслуги «Формирование списка семей на предоставление субсидии» является принятие органом местного самоуправления решения:

о включении семьи в список семей на предоставление субсидии;

об отказе во включении семьи в список семей на предоставление субсидии;

об исключении семьи из списка семей на предоставление субсидии.

29. Процедура предоставления подуслуги «Формирование списка семей на предоставление субсидии» завершается путём направления заявителю (его представителю) уведомления о принятом решении.

30. Результатом предоставления подуслуги «Предоставление субсидии» является выдача свидетельства о предоставлении малоимущей многодетной

семье, нуждающейся в улучшении жилищных условий, за счёт средств бюджета Удмуртской Республики безвозмездной субсидии на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и приобретение жилых помещений (далее – свидетельство) и принятие органом местного самоуправления решения:

- о предоставлении субсидии;
- об отказе в предоставлении субсидии.

31. Процедура предоставления подуслуги «Предоставление субсидии» в случае принятия органом местного самоуправления решения о предоставлении субсидии завершается путём перечисления денежных средств субсидии на счета строительных организаций.

Срок предоставления государственной услуги

32. Семья может воспользоваться правом на получение субсидии только один раз.

33. Решение о включении семьи в список семей на предоставление субсидии либо об отказе во включении семьи в список семей на предоставление субсидии принимается в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления с документами, предусмотренными подпунктом 1 пункта 42, пунктом 50 настоящего Административного регламента, оформленными в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

34. О принятом решении орган местного самоуправления письменно уведомляет заявителя (его представителя) в течение 3 календарных дней со дня его принятия.

35. В случаях, предусмотренных пунктом 56 настоящего Административного регламента, орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в письменной форме отказывает в их приёме и возвращает документы заявителю (его представителю).

36. Орган местного самоуправления ежегодно в срок до 1 февраля проводит сверку семей, состоящих в списке семей на предоставление субсидии.

Для прохождения сверки заявитель (его представитель) ежегодно в срок до 15 января представляет в орган местного самоуправления документы, предусмотренные пунктом 43 настоящего Административного регламента.

В случаях, предусмотренных пунктом 59 настоящего Административного регламента орган местного самоуправления принимает решение об исключении семьи из списка семей на предоставление субсидии в срок до 5 февраля текущего года.

37. Перечень получателей субсидии на текущий год (далее – перечень получателей субсидии) утверждается не позднее 18 календарных дней с момента получения органом местного самоуправления уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств.

Информация о включении семьи в проект перечня получателей субсидии доводится до заявителя (его представителя) в течение 3 календарных дней после его формирования.

Заявитель (его представитель) направляет в орган местного самоуправления уведомление о согласии на включение семьи в перечень получателей субсидии либо об отказе от включения семьи в перечень получателей субсидии в течение 5 календарных дней со дня получения информации, указанной в абзаце втором настоящего пункта.

38. Орган местного самоуправления оформляет и выдаёт свидетельство заявителю, включённому в перечень получателей субсидии, или его представителю в течение 10 календарных дней со дня утверждения перечня получателей субсидии (со дня утверждения изменений в перечень получателей субсидии).

Срок действия свидетельства устанавливается с даты его выдачи до конца текущего финансового года.

39. Решение о повторной выдаче или замене ранее выданного свидетельства принимается в течение 10 календарных дней со дня получения заявления о повторной выдаче или замене свидетельства.

Срок действия нового свидетельства ограничивается датой, указанной в ранее выданном свидетельстве.

40. В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения в письменной форме извещает заявителя (его представителя) об отказе в предоставлении субсидии.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

41. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении

изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

Законом Удмуртской Республики от 5 мая 2006 года № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 20 ноября 2006 года № 127 «О реализации Закона Удмуртской Республики от 5 мая 2006 года № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 8 декабря 2014 года № 510 «О Министерстве социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

42. Для включения семьи заявителя в список семей на предоставление субсидии органу местного самоуправления по месту жительства заявителя необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем или его представителем самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

заявление по форме согласно приложению 1 к Положению о порядке предоставления малоимущим многодетным семьям, нуждающимся в улучшении жилищных условий, безвозмездных субсидий на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и приобретение жилых помещений за счёт средств бюджета Удмуртской Республики, утверждённому постановлением Правительства Удмуртской Республики от 20 ноября 2006 года № 127 «О реализации Закона Удмуртской Республики от 5 мая 2005 года № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» (далее – Положение о порядке предоставления субсидий).

Заявление заполняется в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или чёрного цвета, разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

В случае подачи заявителем заявления через представителя в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность представителя, и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя, и дате его выдачи;

свидетельства о рождении детей;

документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи, в том числе детей, достигших возраста 14 лет:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, – для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, – для иностранных граждан;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, – для лиц без гражданства;

удостоверение беженца – для беженцев;

2) запрашиваемое органом местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

решение уполномоченного органа местного самоуправления городского (сельского) поселения, образованного на территории муниципального района, о постановке заявителя на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

43. Для прохождения сверки семей, состоящих в списке семей на предоставление субсидии, необходимы следующие документы, представляемые заявителем (его представителем) самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

уведомление о неизменности ранее представленных сведений;

документы, подтверждающие изменение ранее представленных сведений, из числа документов, предусмотренных пунктом 42 настоящего Административного регламента (в случае если за прошедший период произошли изменения в ранее представленных сведениях).

44. Для включения семьи в перечень получателей субсидии и выдачи свидетельства органу местного самоуправления по месту жительства заявителя необходим следующий документ, представляемый заявителем (его представителем) самостоятельно в подлиннике или в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

уведомление о согласии заявителя на включение семьи в перечень получателей субсидии либо об отказе от включения семьи в перечень получателей субсидии (в случае если заявитель не желает включить семью в перечень получателей субсидии и получить свидетельство в текущем году) по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

45. Для повторной выдачи или замены ранее выданного свидетельства органу местного самоуправления по месту жительства заявителя, получившего свидетельство (далее – получатель субсидии), необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемое получателем субсидии (его представителем) самостоятельно в подлиннике, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

заявление о повторной выдаче или замене свидетельства с указанием обстоятельств, потребовавших повторной выдачи или замены ранее выданного свидетельства (утрата, порча свидетельства), оформленное с учётом требований подпункта 1 пункта 42 настоящего Административного регламента;

2) предъявляемые при личном обращении получателя субсидии:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, – для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, – для иностранных граждан;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, – для лиц без гражданства; удостоверение беженца – для беженцев.

46. Для предоставления субсидии при приобретении жилого помещения по договору купли-продажи органу местного самоуправления по месту жительства получателя субсидии, необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемое получателем субсидии (его представителем) в подлиннике самостоятельно или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг свидетельство;

2) запрашиваемые органом местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

договор купли-продажи жилого помещения, прошедший государственную регистрацию в установленном порядке. В случае приобретения на предоставленную выплату более одного жилого помещения договоры купли-продажи представляются одновременно;

свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, указанное в договоре купли-продажи жилого помещения.

47. Для предоставления субсидии при приобретении жилого помещения по договору участия в долевом строительстве многоквартирного дома органу местного самоуправления по месту жительства получателя субсидии необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемое получателем субсидии (его представителем) в подлиннике самостоятельно или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг свидетельство;

2) запрашиваемый органом местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия договор участия в долевом строительстве многоквартирного дома, прошедший государственную регистрацию в установленном порядке.

В случае заключения на предоставленную выплату более одного договора на участие в долевом строительстве многоквартирного дома договоры участия в долевом строительстве многоквартирного дома представляются одновременно.

48. Для предоставления субсидии при реконструкции или капитальном ремонте жилого помещения органу местного самоуправления по месту жительства получателя субсидии необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые получателем субсидии (его представителем) самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов, в электронной форме через федеральную государственную информационную

систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

свидетельство (подлинник);

счета, накладные, квитанции, чеки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, реализующих получателю субсидии необходимые для реконструкции или капитального ремонта строительные материалы, оборудование и иное имущество и (или) оказывающих получателю субсидии услуги при реконструкции или капитальном ремонте, договор подряда, иные договоры по оказанию услуг, необходимые для реконструкции или капитального ремонта, акты сдачи-приёмки выполненных работ и т.п. Указанные документы могут представляться в течение срока действия свидетельства неоднократно;

2) запрашиваемое органом местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия решение органа местного самоуправления о необходимости и возможности проведения реконструкции или капитального ремонта жилого помещения, принятое в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

49. Для предоставления субсидии при строительстве (реконструкции) индивидуального жилого дома органу местного самоуправления по месту жительства получателя субсидии необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые получателем субсидии (его представителем) самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

свидетельство (подлинник);

счета, накладные, квитанции, чеки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, реализующих получателю субсидии необходимые для строительства (реконструкции) строительные материалы, оборудование и иное имущество и (или) оказывающих получателю субсидии услуги при строительстве (реконструкции), договор подряда, иные договоры по оказанию услуг, необходимые для строительства (реконструкции), акты сдачи-приёмки выполненных работ и т.п. Указанные документы могут представляться в течение срока действия свидетельства неоднократно;

объектная смета по укрупнённым показателям, согласованная с архитектором администрации муниципального образования;

2) запрашиваемое органом местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия разрешение на

строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома, полученное в порядке, установленном законодательством о градостроительной деятельности.

50. В случае обращения в орган местного самоуправления представителя заявителя дополнительно к документам, предусмотренным подпунктом 1 пункта 42, пунктом 44, подпунктом 1 пункта 45 настоящего Административного регламента, представляются документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение в орган местного самоуправления.

51. Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 42, подпунктом 2 пункта 46, подпунктом 2 пункта 47, подпунктом 2 пункта 48, подпунктом 2 пункта 49 настоящего Административного регламента, заявитель, получатель субсидии (его представитель) по собственной инициативе вправе представить самостоятельно.

52. Заявление и каждый документ, необходимый для предоставления государственной услуги, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

С учётом критериев определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, определённых постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при представлении документов в электронной форме используется:

простая электронная подпись – при подписании заявлений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 42 и подпунктом 1 пункта 45 настоящего Административного регламента, и уведомлений, предусмотренных подпунктами 43, 44 настоящего Административного регламента;

усиленная квалифицированная электронная подпись – при подписании иных документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 42, пунктом 43, подпунктом 1 пункта 48, подпунктом 1 пункта 49, пунктом 50 настоящего Административного регламента.

53. Заявления, уведомления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально, подлинники документов не направляются (за исключением заявлений, уведомлений и свидетельства).

Направление заявлений и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

54. Не подлежат приёму документы, имеющие подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы всё ошибочно написанное, а затем зачёркнутое можно было прочесть.

55. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги орган местного самоуправления не вправе требовать от заявителя (его представителя):

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию в орган местного самоуправления по собственной инициативе.

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

56. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 42, пунктом 45, подпунктом 1 пункта 46, подпунктом 1 пункта 47, подпунктом 1 пункта 48, подпунктом 1 пункта 49, пунктом 50 настоящего Административного регламента;

2) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным в пунктах 42 – 50, 52 – 54 настоящего Административного регламента;

3) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания её

действительности в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью).

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)
отказа в предоставлении государственной услуги**

57. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

58. Основаниями для отказа во включении семьи в список семей на предоставление субсидии являются:

- 1) несоответствие семьи условиям, предусмотренным пунктами 3, 4 настоящего Административного регламента;
- 2) представление документов, содержащих недостоверные сведения;
- 3) реализация ранее семьей права на улучшение жилищных условий с использованием субсидии.

59. Основаниями для исключения семьи из списка семей на предоставление субсидии являются:

- 1) несоответствие семьи условиям, предусмотренным пунктами 3, 4 настоящего Административного регламента;
- 2) представление документов, содержащих недостоверные сведения;
- 3) непредставление уведомления и документов, предусмотренных пунктом 43 настоящего Административного регламента, в срок до 15 января текущего года.

60. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии (перечислении денежных средств) являются:

непредставление документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 46, подпунктом 1 пункта 47, подпунктом 1 пункта 48 и подпунктом 1 пункта 49 настоящего Административного регламента, либо представление указанных документов по истечении срока действия свидетельства;

выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений).

**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**

61. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

62. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

63. Время ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги

64. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, представленного заявителем (его представителем) как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

65. Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

66. Помещения органа местного самоуправления, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

67. На территории, прилегающей к месторасположению органа местного самоуправления, должны быть оборудованы бесплатные места для

парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх – для транспортных средств инвалидов.

68. Вход в здание органа местного самоуправления и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

69. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц органа местного самоуправления и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

70. Приём граждан в органе местного самоуправления должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

71. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления.

72. Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

73. В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц органа местного самоуправления.

74. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

75. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

76. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

77. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих

беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

78. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

79. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

80. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган местного самоуправления при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе местного самоуправления;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

81. Приём граждан ведётся специалистом органа местного самоуправления в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

82. Специалист органа местного самоуправления обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

83. Специалист органа местного самоуправления, а также иные должностные лица органа местного самоуправления, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

84. Рабочее место специалиста органа местного самоуправления оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

85. При организации рабочих мест должностных лиц органа местного самоуправления и мест по приёму граждан в органе местного самоуправления предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

86. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону органа местного самоуправления, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту органа местного самоуправления желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист органа местного самоуправления назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

Показатели доступности и качества государственной услуги

87. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременность приёма заявителей (их представителей) в органе местного самоуправления;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

не более чем четырёхкратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

88. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения органом местного самоуправления соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее – соглашение о взаимодействии).

89. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в орган местного самоуправления в форме электронных документов.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются в орган местного самоуправления с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

лично или через представителя при посещении органа местного самоуправления;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае обращения в орган местного самоуправления в электронной форме основанием для приёма (регистрации) заявления, уведомления является представление заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» документов, указанных в подпункте 1 пункта 42, пунктах 43, 44, подпункте 1 пункта 45, подпункте 1 пункта 48 (за исключением свидетельства, которое должно быть представлено в подлиннике) и подпункте 1 пункта 49 (за исключением свидетельства, которое должно быть представлено в подлиннике), а также в пункте 50 настоящего Административного регламента.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в органе местного самоуправления в целях и объёме, необходимых для предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счёта) и пароля или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению государственной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьёй 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

1) при предоставлении подуслуги «Формирование списка семей на предоставление субсидии»:

приём документов, их первичная проверка и регистрация;

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

подготовка документов для принятия решения о включении семьи в список семей на предоставление субсидии либо об отказе во включении семьи в список семей на предоставление субсидии;

принятие решения о включении семьи в список семей на предоставление субсидии либо об отказе во включении семьи в список семей на предоставление субсидии;

проведение сверки семей, состоящих в списке семей на предоставление субсидии;

2) при предоставлении подуслуги «Предоставление субсидии»:

формирование перечня получателей субсидии, оформление и выдача свидетельства;

повторная выдача или замена ранее выданного свидетельства;

принятие решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

91. Административная процедура по принятию решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии содержит действия по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

92. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

Описание последовательности действий при приёме документов, их первичной проверке и регистрации

93. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение заявителя либо его представителя в орган местного самоуправления по месту жительства заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 1 пункта 42, пункте 50 настоящего Административного регламента;

получение заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 42, пункте 50 настоящего Административного регламента, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

обращение посредством действий, указанных в пункте 89 настоящего Административного регламента.

94. При приёме документов от заявителя или его представителя специалист органа местного самоуправления:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении представителя заявителя);

3) разъясняет порядок предоставления государственной услуги;

4) разъясняет нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) проверяет правильность оформления заявления;

6) делает копии с подлинников представленных документов, если заявитель (его представитель) не представил их самостоятельно.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати органа местного самоуправления «Для документов»;

7) регистрирует заявление;

8) заполняет и выдаёт заявителю (его представителю) расписку-уведомление о приёме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

95. При приёме документов в электронной форме специалист органа местного самоуправления:

1) устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные документы, требованиям пункта 52 настоящего Административного регламента;

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны документы, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 (для документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

4) переводит заявление в бумажную форму (распечатывает).

В поле, предназначенном для подписи заявителя, специалист органа местного самоуправления производит запись «Заявление принято в форме электронного документа», проставляет наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату; удостоверяет отметку о заверении оттиском печати органа местного самоуправления «Для документов»;

5) регистрирует заявление;

6) переводит документы в бумажную форму (распечатывает).

Для заверения соответствия распечатанных документов электронным документам проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении оттиском печати органа местного самоуправления «Для документов» (для документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

7) направляет заявителю уведомление о приёме документов в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

96. При приёме заявления и документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг посредством

курьерской доставки специалист органа местного самоуправления осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 5, 7 пункта 94 настоящего Административного регламента.

При приёме заявления и документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме специалист по приёму населения:

1) устанавливает, что представленные документы подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) переводит заявление в бумажную форму (распечатывает). Производит на заявлении надпись «Заявление принято в форме электронного документа из МФЦ», проставляет наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату. Удостоверяет отметку о заверении оттиском печати органа местного самоуправления «Для документов»;

3) осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 2, 3, 5 и 6 пункта 95 настоящего Административного регламента.

97. В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 56 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления отказывает в приёме документов и возвращает их заявителю (его представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. По требованию заявителя (его представителя) отказ в приёме документов оформляется в письменной форме с указанием причины отказа и предложениями по её устранению.

Если заявление подано в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», специалист органа местного самоуправления отказывает в приёме документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 56 настоящего Административного регламента, указываются пункты статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

98. Общий максимальный срок приёма документов, их первичной проверки и регистрации не может превышать 1 календарного дня.

Описание и последовательность действий при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

99. Осуществление административной процедуры при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, не требует присутствия заявителя (его представителя).

100. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

101. В случае если заявителем (его представителем) самостоятельно не представлен документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 42 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления оформляет и направляет межведомственный запрос, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в уполномоченный орган местного самоуправления о предоставлении документов (сведений) о постановке заявителя на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

102. Межведомственный запрос о представлении документов с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

103. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

104. Общий максимальный срок направления межведомственного запроса не может превышать 3 рабочих дней со дня приёма заявления.

**Описание последовательности действий
при подготовке документов для принятия решения о включении семьи в
список семей на предоставление субсидии либо об отказе во включении
семьи в список семей на предоставление субсидии**

105. Осуществление административной процедуры при подготовке документов для принятия решения о включении семьи в список семей на предоставление субсидии либо об отказе во включении семьи в список семей на предоставление субсидии не требует присутствия заявителя (его представителя).

106. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом органа местного самоуправления документов

(сведений), запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

107. Специалист органа местного самоуправления на основании документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на включение семьи в список семей на предоставление субсидии.

108. При наличии права на включение семьи в список семей на предоставление субсидии специалист органа местного самоуправления:

- 1) готовит проект муниципального правового акта (далее – правовой акт) о включении семьи в список семей на предоставление субсидии;
- 2) формирует личное дело семьи заявителя (далее – личное дело);
- 3) заполняет реквизиты обложки личного дела;
- 4) передаёт личное дело должностному лицу органа местного самоуправления, уполномоченному на осуществление контроля за ведением списка семей на предоставление субсидии и предоставлением субсидии (далее – руководитель отдела).

109. При отсутствии права на включение семьи в список семей на предоставление субсидии специалист органа местного самоуправления:

- 1) готовит проект правового акта об отказе во включении семьи в список семей на предоставление субсидии;
- 2) передаёт проект правового акта об отказе во включении семьи в список семей на предоставление субсидии с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственному запросу, руководителю отдела.

110. При получении документов руководитель отдела:

- 1) проверяет:
 - соблюдение требований законодательства при определении права на включение семьи в список семей на предоставление субсидии и оформление документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента – при наличии права на включение семьи в список семей на предоставление субсидии;

обоснованность и правильность оформления правового акта об отказе во включении семьи в список семей на предоставление субсидии – при отсутствии права на включение семьи в список семей на предоставление субсидии;

- 2) визирует проект правового акта о включении семьи в список семей на предоставление субсидии либо проект правового акта об отказе во включении семьи в список семей на предоставление субсидии;

- 3) передаёт документы руководителю органа местного самоуправления либо иному должностному лицу органа местного самоуправления, уполномоченному на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии (далее – руководитель органа местного самоуправления), для рассмотрения и принятия решения.

111. При наличии ошибок и замечаний документы возвращаются на доработку специалисту органа местного самоуправления.

112. В отношении лиц, подавших заявление в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сведения о ходе предоставления государственной услуги отражаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

113. Общий максимальный срок осуществления действий при подготовке документов для принятия решения о включении семьи в список семей на предоставление субсидии либо об отказе во включении семьи в список семей на предоставление субсидии не может превышать 6 календарных дней со дня приёма заявления.

**Описание и последовательность действий при
принятии решения о включении семьи в список семей на
предоставление субсидии либо об отказе во включении семьи в список
семей на предоставление субсидии**

114. Осуществление административной процедуры при принятии решения о включении семьи в список семей на предоставление субсидии либо об отказе во включении семьи в список семей на предоставление субсидии не требует присутствия заявителя (его представителя).

115. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем органа местного самоуправления личного дела либо проекта правового акта об отказе во включении семьи в список семей на предоставление субсидии с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственному запросу.

116. При получении документов руководитель органа местного самоуправления:

- 1) рассматривает представленные документы;
- 2) при отсутствии замечаний подписывает проект правового акта о включении семьи в список семей на предоставление субсидии либо проект правового акта об отказе во включении семьи в список семей на предоставление субсидии;
- 3) заверяет проект правового акта о включении семьи в список семей на предоставление субсидии либо проект правового акта об отказе во включении семьи в список семей на предоставление субсидии гербовой печатью органа местного самоуправления (в случаях, предусмотренных правилами делопроизводства);

4) возвращает документы специалисту органа местного самоуправления.

117. При получении от руководителя органа местного самоуправления личного дела либо правового акта об отказе во включении семьи в список семей на предоставление субсидии с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственному запросу, специалист органа местного самоуправления:

1) направляет заявителю (его представителю) уведомление о принятом решении по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту. В случае принятия решения об отказе во включении семьи в список семей на предоставление субсидии заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются причины отказа и порядок обжалования вынесенного решения. Одновременно заявителю (его представителю) возвращаются представленные им оригиналы документов.

Уведомление о принятом решении заявителю, представившему заявление и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», направляется в электронной форме;

2) в случае принятия решения об отказе во включении семьи в список семей на предоставление субсидии – приобщает правовой акт об отказе во включении семьи в список семей на предоставление субсидии и копии документов, представленных заявителем (его представителем), а также документы, полученные по межведомственному запросу, к материалам дела, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства.

118. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при принятии решения о включении семьи в список семей на предоставление субсидии либо об отказе во включении семьи в список семей на предоставление субсидии не может превышать 3 календарных дней.

Описание и последовательность действий при проведении сверки семей, состоящих в списке семей на предоставление субсидии

119. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя либо его представителя в орган местного самоуправления по месту жительства заявителя с документами, указанными в пункте 43 настоящего Административного регламента;

получение документов, указанных в пункте 43 настоящего Административного регламента, по почте;

обращение посредством действий, указанных в пункте 89 настоящего Административного регламента;

непредставление заявителем (его представителем) документов, предусмотренных пунктом 43 настоящего Административного регламента, в срок до 15 февраля текущего года.

120. При получении документов, указанных в пункте 43 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления:

1) совершает действия, предусмотренные подпунктами 6, 8 пункта 94, подпунктами 1, 3, 6 и 7 пункта 95, пунктом 97 настоящего Административного регламента;

2) на основании представленных документов проводит проверку соответствия семьи условиям, предусмотренным пунктами 3, 4 настоящего Административного регламента;

3) приобщает представленные документы к материалам личного дела.

121. В случае непредставления заявителем (его представителем) документов, предусмотренных пунктом 43 настоящего Административного регламента, в срок до 15 февраля текущего года, а также в иных случаях, установленных пунктом 59 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления:

1) готовит проект правового акта об исключении семьи из списка семей на предоставление субсидии;

2) после согласования с руководителем отдела передаёт проект правового акта об исключении семьи из списка семей на предоставление субсидии руководителю органа местного самоуправления для рассмотрения и принятия решения;

3) приобщает подписанный руководителем органа местного самоуправления правовой акт об исключении семьи из списка семей на предоставление субсидии к материалам личного дела;

4) направляет заявителю (его представителю) уведомление об исключении семьи из списка семей на предоставление субсидии по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту. Уведомление заявителю, представившему заявление и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», направляется в электронной форме.

122. Выполнение действий при проведении сверки семей, состоящих в списке семей на предоставление субсидии, осуществляется ежегодно в срок до 5 февраля.

Описание и последовательность действий при формировании перечня получателей субсидии, оформлении и выдаче свидетельства

123. Основанием для начала административной процедуры является получение органом местного самоуправления в порядке, установленном бюджетным законодательством, средств на предоставление субсидий.

124. Специалист органа местного самоуправления:

1) формирует в соответствии с хронологической последовательностью включения семей в список семей на предоставление субсидии (за исключением семей, имеющих преимущественное право на получение субсидии) проект перечня получателей субсидии;

2) направляет заявителю (его представителю) информацию о включении семьи в проект перечня получателей субсидии и о необходимости представить в орган местного самоуправления уведомление о согласии заявителя на включение семьи в перечень получателей субсидии либо об отказе от включения семьи в перечень получателей субсидии по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту в течение 5 календарных дней со дня получения данной информации.

125. При получении от заявителя (его представителя) уведомления об отказе от включения семьи в перечень получателей субсидии специалист органа местного самоуправления:

1) регистрирует уведомление об отказе от включения семьи в перечень получателей субсидии и приобщает его к материалам личного дела;

2) исключает семью из проекта перечня получателей субсидии.

При этом семья из списка семей на предоставление субсидии не исключается, её место в списке не изменяется.

126. При получении от заявителя (его представителя) уведомления о согласии заявителя на включение семьи в перечень получателей субсидии специалист органа местного самоуправления:

1) регистрирует уведомление о согласии заявителя на включение семьи в перечень получателей субсидии и приобщает его к материалам личного дела;

2) производит расчёт размера субсидии в соответствии с методикой согласно приложению 4 к Положению о порядке предоставления субсидий;

3) готовит проект правового акта об утверждении перечня получателей субсидии и после согласования с руководителем отдела передаёт его руководителю органа местного самоуправления для подписания.

127. При получении от руководителя органа местного самоуправления подписанного правового акта об утверждении перечня получателей субсидии специалист органа местного самоуправления:

1) оформляет свидетельство по форме согласно приложению 2 к Положению о порядке предоставления субсидий и передаёт его на подпись руководителю органа местного самоуправления;

2) проставляет на свидетельстве гербовую печать органа местного самоуправления;

3) вносит данные о свидетельстве в реестр выданных свидетельств (приложение 6 к настоящему Административному регламенту);

4) уведомляет заявителя (его представителя) о необходимости получения свидетельства. Уведомление заявителю, представившему заявление и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», направляется в электронной форме;

5) выдаёт заявителю (его представителю) свидетельство под роспись в реестре выданных свидетельств;

6) при выдаче свидетельства информирует заявителя о порядке и условиях использования средств субсидии.

128. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при формировании перечня получателей субсидии, оформлении и выдаче свидетельства не может превышать 40 календарных дней.

Описание и последовательность действий при повторной выдаче или замене ранее выданного свидетельства

129. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение получателя субсидии либо его представителя в орган местного самоуправления по месту жительства получателя субсидии с документами, указанными в пунктах 45, 50 настоящего Административного регламента;

получение заявления о повторной выдаче или замене ранее выданного свидетельства через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или по почте;

обращение посредством действий, указанных в пункте 89 настоящего Административного регламента.

130. Специалист органа местного самоуправления:

1) осуществляет действия, предусмотренные пунктами 94 – 97 настоящего Административного регламента в части приёма, первичной проверки и регистрации заявления;

2) оформляет свидетельство по форме согласно приложению 2 к Положению о порядке предоставления субсидий:

присваивает свидетельству номер ранее выданного свидетельства;

устанавливает срок действия свидетельства, соответствующий сроку ранее выданного свидетельства;

в правом верхнем углу свидетельства делает отметку «Взамен свидетельства № ____, выданного «__» _____ 20__ года»;

3) передаёт свидетельство на подпись руководителю органа местного самоуправления;

4) проставляет на свидетельстве гербовую печать органа местного самоуправления;

5) вносит сведения о повторной выдаче или замене свидетельства в реестр выданных свидетельств;

6) уведомляет получателя субсидии (его представителя) о необходимости получения свидетельства. Уведомление получателю субсидии, представившему заявление и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», направляется в электронной форме;

7) выдаёт получателю субсидии (его представителю) свидетельство под роспись в реестре выданных свидетельств.

131. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при повторной выдаче или замене свидетельства не может превышать 10 календарных дней со дня приёма заявления о повторной выдаче или замене свидетельства.

Описание и последовательность действий при принятии решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии

132. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение получателя субсидии либо его представителя в орган местного самоуправления по месту жительства получателя субсидии с документами, указанными в подпункте 1 пункта 46, подпункте 1 пункта 47, подпункте 1 пункта 48, подпункте 1 пункта 49 настоящего Административного регламента;

получение документов, указанных в подпункте 1 пункта 46, подпункте 1 пункта 47, подпункте 1 пункта 48, подпункте 1 пункта 49 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (за исключением свидетельства) или по почте;

обращение посредством действий, указанных в пункте 89 настоящего Административного регламента.

133. При приёме документов специалист органа местного самоуправления осуществляет действия, предусмотренные пунктами 94 – 97 настоящего Административного регламента.

134. В случае если получателем субсидии (его представителем) самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 46 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления оформляет и направляет межведомственные запросы в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении:

документов (сведений) о содержании договора купли-продажи жилого помещения, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

выписки (выписок) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении жилого помещения (жилых помещений), указанного (ых) в договоре купли-продажи жилого помещения, прошедшем государственную регистрацию в установленном порядке.

135. В случае если получателем субсидии (его представителем) самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 47 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления оформляет и направляет межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении документов (сведений) о содержании договора участия в долевом строительстве многоквартирного дома, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке.

136. В случае если получателем субсидии (его представителем) самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 48 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления оформляет и направляет межведомственный запрос в уполномоченный орган местного самоуправления о предоставлении выписки из решения о необходимости и возможности проведения реконструкции или капитального ремонта жилого помещения; принятого в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

137. В случае если получателем субсидии (его представителем) самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 49 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления оформляет и направляет межведомственный запрос в уполномоченный орган местного самоуправления о предоставлении копии разрешения на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома.

138. Межведомственные запросы, предусмотренные пунктами 134 - 137 настоящего Административного регламента, формируются и направляются не позднее 3 календарных дней со дня получения документов, указанных в подпункте 1 пункта 46, подпункте 1 пункта 47, подпункте 1 пункта 48, подпункте 1 пункта 49 настоящего Административного регламента, с учётом требований пунктов 101 - 103 настоящего Административного регламента.

139. После получения ответов на межведомственные запросы, предусмотренные пунктами 134 - 137 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления:

1) приобщает документы, представленные получателем субсидии (его представителем), а также полученные по межведомственным запросам, к материалам личного дела;

2) вносит данные о предоставлении субсидии в реестр выданных свидетельств;

3) передаёт личное дело должностному лицу органа местного самоуправления, уполномоченному на формирование документов на выплату субсидии, для перечисления денежных средств субсидии на счета строительных организаций.

140. В случаях, предусмотренных пунктом 60 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления:

1) приобщает документы, представленные получателем субсидии (его представителем), а также полученные по межведомственным запросам, к материалам личного дела;

2) готовит проект уведомления об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения. Уведомление получателю субсидии, представившему заявление и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», направляется в электронной форме;

3) передаёт личное дело руководителю отдела.

141. При получении личного дела руководитель отдела:

1) проверяет обоснованность и правильность оформления уведомления об отказе в предоставлении субсидии;

2) визирует проект уведомления об отказе в предоставлении субсидии;

3) передаёт личное дело руководителю органа местного самоуправления для рассмотрения и принятия решения.

142. Руководитель органа местного самоуправления подписывает уведомление об отказе в предоставлении субсидии и передаёт личное дело специалисту органа местного самоуправления.

143. Специалист органа местного самоуправления:

1) направляет уведомление об отказе в предоставлении субсидии получателю субсидии (его представителю). Уведомление получателю субсидии, представившему документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», направляется в электронной форме;

2) вносит сведения о принятом решении в реестр выданных свидетельств.

144. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при принятии решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии не может превышать 15 календарных дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего государственную услугу, положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

145. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем органа местного самоуправления.

146. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, муниципальными служащими органа местного самоуправления положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок – постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

147. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

148. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется совместно отделом семейной политики и демографии Управления по вопросам семьи и детства Министерства и отделом контроля и внутреннего финансового аудита Министерства посредством проведения плановых и внеплановых проверок в органах местного самоуправления.

149. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Министерства или отдельными поручениями министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики.

150. Внеплановые проверки проводятся по решению министра социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики на основании конкретных обращений заявителей.

151. Отделом семейной политики и демографии Управления по вопросам семьи и детства Министерства и отделом контроля и внутреннего финансового аудита Министерства осуществляется контроль за:

обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 41 настоящего Административного регламента;
своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

152. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К справке прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения должностных лиц, муниципальных служащих. Справка подписывается начальником отдела контроля и внутреннего финансового аудита (начальником отдела семейной политики и демографии Управления по вопросам семьи и детства) Министерства.

153. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

154. Ответственность за качество предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на руководителя органа местного самоуправления.

155. Должностные лица, муниципальные служащие, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в органе местного самоуправления;
неправильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;
непредоставление государственной услуги;
предоставление государственной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;
необоснованное требование документов и (или) платы;
нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

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

156. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления.

157. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих.

158. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны Министерства;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

159. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

проверку хода и качества исполнения государственной услуги;

учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, ответственных за исполнение административных процедур.

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

160. Решения, принятые органом местного самоуправления в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

161. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя (его представителя);

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 Удмуртской Республики;

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

7) отказ органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

162. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

руководителю органа местного самоуправления – на решение (действие, бездействие) должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления;

в Министерство – на решение органа местного самоуправления, действие (бездействие) руководителя органа местного самоуправления.

163. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в орган местного самоуправления или в случаях, указанных в абзаце третьем пункта 162 настоящего Административного регламента, в Министерство. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

164. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме заявителя (его представителя).

165. Министр социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики проводит личный приём граждан во вторую пятницу месяца с 14.00 до 16.00 часов.

166. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления или в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим, государственным гражданским служащим Удмуртской Республики, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления в приёме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

167. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица либо муниципального служащего органа местного самоуправления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (его представителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица либо муниципального служащего органа местного самоуправления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица либо муниципального служащего органа местного самоуправления. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

168. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления или Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления 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 Удмуртской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

169. Орган местного самоуправления или Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» и постановления Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

170. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 168 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

171. Орган местного самоуправления или Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (его представителя), указанные в жалобе.

172. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, муниципальный служащий, государственный гражданский служащий Удмуртской Республики, наделённый полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

173. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке граждан вправе запрашивать и получать от органа местного самоуправления:

информацию о ходе предоставления государственной услуги;

копию обжалуемого решения органа местного самоуправления об отказе в предоставлении государственной услуги;

копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица либо муниципального служащего.

Копии документов заверяются заверительной надписью «Копия верна», подписью должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения и печатью органа местного самоуправления.

Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение 1

к Административному регламенту Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Предоставление малоимущим многодетным семьям, нуждающимся в улучшении жилищных условий, безвозмездных субсидий на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и приобретение жилых помещений за счёт средств бюджета Удмуртской Республики»

ПЕРЕЧЕНЬ

органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, предоставляющих государственную услугу

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления	Почтовый адрес	Адреса официального сайта и электронной почты	(Код района) номера телефонов	Режим работы
1	2	3	4	5	6
1.	Администрация муниципального образования «Алнашский район»	ул. Комсомольская, д. 8, с. Алнаши, Алнашский район, Удмуртская Республика, 427880	сайт: http://alnashi.udmurt.ru/ e-mail: 8aln@rambler.ru	(341-50) 3-18-87	понедельник – пятница с 8-00 до 16-12; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
2.	Администрация муниципального образования «Балезинский район»	ул. Кирова, д. 2, п. Балезино, Балезинский район, Удмуртская Республика, 427550	сайт: http://www.balezino.udmurt.ru/ e-mail: admin@balezino.com semyaadmbal@mail.ru	(341-66) 5-27-34	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; пятница с 8-00 до 16-00; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
3.	Администрация муниципального образования «Вавожский район»	ул. Интернациональная, д. 45а, с. Вавож, Вавожский район, Удмуртская Республика 427310	сайт: http://vavozh-raion.udmurt.ru/ e-mail: adminmo@udm.net	(351-55) 2-17-40	понедельник с 8-00 до 17-00; вторник-пятница с 8.00 до 16-00; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00

1	2	3	4	5	6
4.	Администрация муниципального образования «Воткинский район»	ул. Красноармейская, д. 43а, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427431	сайт: http://votray.votkinsk.net/ e-mail: votkinsk@udmnet.ru	(341-45) 5-12-70	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; пятница с 8-00 до 16-00; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
5.	Администрация муниципального образования «Глазовский район»	ул. М. Гвардии, д. 22а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427621	сайт: http://glazrayon.ru/ e-mail: omsu@glazrayon.ru	(341-41) 7-23-34	понедельник – пятница с 8-00 до 17-00; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
6.	Администрация муниципального образования «Граховский район»	ул. Ачинцева, д. 5, с. Грахово, Граховский район, Удмуртская Республика, 427730	сайт: http://grahovo.udmurt.ru/ e-mail: grahadmin@udmnet.ru	(341-63) 3-15-02	понедельник – с 8-00 до 17-00; вторник – пятница с 8-00 до 16-00; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
7.	Администрация муниципального образования «Дебёсский район»	ул. Советская, д. 88, с. Дебесы, Дебесский район, Удмуртская Республика, 427060	сайт: http://debesy.udmurt.ru/ e-mail: deb-os@udmnet.ru	(341-51) 4-14-38	понедельник – пятница с 8-00 до 16-12; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
8.	Администрация муниципального образования «Завьяловский район»	ул. Калинина, д. 68, с. Завьялово, Завьяловский район, Удмуртская Республика, 427000	сайт: http://zavyal.ru/ e-mail: zavadm@udmnet.ru	(3412) 62-12-05	понедельник – четверг с 7-48 до 17-00; пятница с 7-48 до 16-00; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
9.	Администрация муниципального образования «Игринский район»	ул. Советская, д. 31, п. Игра, Игринский район, Удмуртская Республика, 427145	сайт: http://igra.udmurt.ru/ e-mail: opeka-igra-adm@udm.net	(341-34) 4-04-77	понедельник – пятница с 8-36 до 17-00; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
10.	Администрация муниципального образования «Камбарский район»	ул. Советская, д. 18, г. Камбарка, Удмуртская Республика, 427950	сайт: http://www.kamrayon.ru/ e-mail: kamadmin4@udm.net	(341-53) 3-07-24	понедельник – пятница с 8-30 до 17-30; обеденный перерыв с 13-00 до 14-00
11.	Администрация муниципального образования «Каракулинский район»	ул. Каманина, д. 10, с. Каракулино, Каракулинский район, Удмуртская Республика,	сайт: http://karakulino.udmurt.ru/ e-mail: karnet@udm.net	(341-32) 3-12-56	понедельник – пятница с 8-00 до 16-42; обеденный перерыв с 12-00 до 13-30

1	2	3	4	5	6
		427920			
12.	Администрация муниципального образования «Кезский район»	ул. Кирова, д. 5, п. Кез, Кезский район, Удмуртская Республика, 427580	сайт: http://kez.udmurt.ru/ e-mail: kezadm@yandex.ru	(341-58) 3-11-39	понедельник – четверг с 8-00 до 16-15; пятница с 8-00 до 16-00; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
13.	Администрация муниципального образования «Кизнерский район»	ул. Красная, д. 16, п. Кизнер, Кизнерский район, Удмуртская Республика, 427710	сайт: http://www.mykizner.ru/ e-mail: kizner-adm@udm.net	(341-54) 3-14-98	понедельник – пятница с 8-00 до 17-00; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
14.	Администрация муниципального образования «Киясовский район»	ул. Красная, д. 2, с. Киясово, Киясовский район, Удмуртская Республика, 427840	сайт: http://kiyasovo.udmurt.ru/ e-mail: kiyasad@udm.net	(341-33) 3-23-96	понедельник с 8-00 до 17-00; вторник – пятница с 8-00 до 16-00; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
15.	Администрация муниципального образования «Красногорский район»	ул. Ленина, д. 64, с. Красногорское, Красногорский район, Удмуртская Республика, 427650	сайт: http://mo-krasno.ru/ e-mail: opeka@mo-krasno.ru	(341-64) 2-19-57	понедельник с 8-00 до 17-00; вторник – пятница с 8-00 до 16-00; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
16.	Администрация муниципального образования «Малопургинский район»	площадь Победы, д. 1, с. Малая Пурга, Малопургинский район, Удмуртская Республика, 427820	сайт: http://www.malayapurga.ru/ e-mail: mal-purga@udmnet.ru	(341-38) 4-16-84	понедельник – пятница с 8-00 до 16-12; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
17.	Администрация муниципального образования «Можгинский район»	ул. Можгинская, д. 59, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	сайт: http://www.mozhga-rayon.ru/ e-mail: mozhraion@udmnet.ru	(341-39) 4-30-67	понедельник – пятница с 8-00 до 17-00; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
18.	Администрация муниципального образования «Сарапульский район»	ул. Лермонтова, д. 30, с. Сигаево, Сарапульский район, Удмуртская Республика, 427990	сайт: http://sarapulrayon.udmurt.ru/ e-mail: saadmin@udmnet.ru	(341-47) 2-46-34	понедельник с 8-00 до 17-00; вторник – пятница с 8-00 до 16-00; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00

1	2	3	4	5	6
19.	Администрация муниципального образования «Селтинский район»	ул. Юбилейная, д. 3, с. Селты, Селтинский район, Удмуртская Республика, 427270	сайт: http://selty.udmurt.ru/ e-mail: seltiecon@udm.net	(341-59) 3-21-47	понедельник – пятница с 8-00 до 16-12; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
20.	Администрация муниципального образования «Сюмсинский район»	ул. Советская, д. 45, с. Сюмси, Сюмсинский район, Удмуртская Республика, 427370	сайт: http://sumsi-adm.ru/ e-mail: sumsi @udm.net	(341-52) 2-10-40	понедельник с 8-00 до 17-00; вторник – пятница с 8-30 до 16-30; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
21.	Администрация муниципального образования «Увинский район»	ул. Калинина, д. 19, п. Ува, Увинский район, Удмуртская Республика, 427260	сайт: http://uva.udmurt.ru/ e-mail: adminuva@udmnet.ru	(341-30) 5-07-05	понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; пятница с 8-00 до 16-00; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
22.	Администрация муниципального образования «Шарканский район»	ул. Ленина, д. 14, с. Шаркан, Шарканский район, Удмуртская Республика, 427070	сайт: http://sharkan.udmurt.ru/ e-mail: sharsemi@mail.ru	(341-36) 3-30-37	понедельник с 8-00 до 17-00; вторник – пятница с 8-00 до 16-00; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
23.	Администрация муниципального образования «Юкаменский район»	ул. Первомайская, д. 9, с. Юкаменское, Юкаменский район, Удмуртская Республика, 427680	сайт: http://yukamensk.udmurt.ru/ e-mail: admukam@udmnet.ru	(341-61) 2-16-23	понедельник – пятница с 8-00 до 16-30; обеденный перерыв с 12-00 до 13-18
24.	Администрация муниципального образования «Як-Бодьинский район»	ул. Пушиной, д. 69, с. Якшур-Бодья, Якшур-Бодьинский район, Удмуртская Республика, 427100	сайт: http://bodia.ru/ e-mail: adm182403@udmnet.ru	(341-62) 4-11-92	понедельник с 8-00 до 17-00; вторник – пятница с 8-00 до 16-00; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
25.	Администрация муниципального образования «Ярский район»	ул. Советская, д. 55, п. Яр, Ярский район, Удмуртская Республика, 427500	сайт: http://yar.udmurt.ru/ e-mail: yarraion@udmnet.ru	(341-57) 4-13-54	понедельник – пятница с 8-00 до 17-15; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
26.	Администрация муниципального образования «Город Воткинск»	ул. Ленина, д. 7, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427430	сайт: http://votkinsk.ru/ e-mail:	(341-45) 5-32-22	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; пятница 8-30 до 16-30;

1	2	3	4	5	6
			sektorsemya@mail.ru		обеденный перерыв с 12-00 до 12-48
27.	Администрация муниципального образования «Город Глазов»	ул. Короленко, д. 9, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427620	сайт: http://glazov-gov.ru/ e-mail: admin@glazov-gov.ru	(341-41) 2-18-50	понедельник – пятница с 8-00 до 17-00; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
28.	Администрация муниципального образования «Город Можга»	ул. Вокзальная, д. 6, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	сайт: http://mozhga-gov.ru/ e-mail: admin@mozhga-gov.ru	(341-39) 3-12-28	понедельник – пятница с 8-00 до 17-00; обеденный перерыв с 12-00 до 13-00
29.	Администрация муниципального образования «Город Сарапул»	ул. Первомайская, д. 25, г. Сарапул, Удмуртская Республика, 427960	сайт: http://adm-sarapul.ru/ e-mail: uds-sar@udmnet.ru	(341-47) 4-19-48	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; пятница с 8-30 до 16-30; обеденный перерыв с 12-00 до 12-48
30.	Администрация муниципального образования «Город Ижевск»	ул. С. Ковалевской, д. 4а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426035	сайт: http://izh.ru/ e-mail: soc@uspn.izh.ru	(341-2) 41-45-16	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; пятница с 8-30 до 16-30; обеденный перерыв с 12-00 до 12-48
31.	Администрация Индустриального района муниципального образования «Город Ижевск»	ул. Дзержинского, д. 5, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426039	сайт: http://www.izh.ru/ e-mail: sekr@indr.izh.ru	(341-2) 41-43-59	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; пятница с 8-30 до 16-30; обеденный перерыв с 12-00 до 12-48
32.	Администрация Первомайского района муниципального образования «Город Ижевск»	ул. Пушкинская, д. 150, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426027	сайт: http://www.izh.ru/ e-mail: family@perv.izh.ru	(341-2) 41-45-28	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; пятница с 8-30 до 16-30; обеденный перерыв с 12-00 до 12-48
33.	Администрация Октябрьского района муниципального образования «Город Ижевск»	ул. Песочная, д. 2/1, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426033	сайт: http://www.izh.ru/ e-mail: main@octr.izh.ru	(341-2) 41-43-92	понедельник – пятница с 8-30 до 17-30; обеденный перерыв с 12-00 до 12-48

1	2	3	4	5	6
34.	Администрация Ленинского района муниципального образования «Город Ижевск»	г.Ижевск Ленинский район 426010, г.Ижевск, ул. Азина, 146	сайт: http://www.izh.ru/ e-mail: semya@lenr.izh.ru	8 (3412) 41-44-48	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; пятница с 8-30 до 16-30; обеденный перерыв с 12-00 до 12-48
35.	Администрация Устиновского района муниципального образования «Город Ижевск»	г.Ижевск Устиновский район 426072, г.Ижевск, ул. 40 лет Победы, 60 а	сайт: http://www.izh.ru/ e-mail: main@ustr.izh.ru	8 (3412) 41-44-56	понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; пятница с 8-00 до 16-30; обеденный перерыв с 12-00 до 12-48

Приложение 2

к Административному регламенту
Министерства социальной, семейной и
демографической политики Удмуртской
Республики по предоставлению органами
местного самоуправления
государственной услуги «Предоставление
малоимущим многодетным семьям,
нуждающимся в улучшении жилищных
условий, безвозмездных субсидий на
строительство, реконструкцию,
капитальный ремонт и приобретение
жилых помещений за счёт средств
бюджета Удмуртской Республики»

Штамп органа местного самоуправления

Расписка – уведомление
о приёме документов

Гр. _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о представлении подлинника или копии	Количество листов

Регистрационный номер	Дата приёма	Подпись должностного лица	Фамилия, инициалы должностного лица

Приложение 3

к Административному регламенту
Министерства социальной, семейной и
демографической политики Удмуртской
Республики по предоставлению органами
местного самоуправления
государственной услуги «Предоставление
малоимущим многодетным семьям,
нуждающимся в улучшении жилищных
условий, безвозмездных субсидий на
строительство, реконструкцию,
капитальный ремонт и приобретение
жилых помещений за счёт средств
бюджета Удмуртской Республики»

Штамп органа местного самоуправления

Уведомление о включении семьи в список семей на предоставление субсидии

Уважаемый (ая) _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

уведомляем о том, что в соответствии с _____
(наименование и реквизиты муниципального правового акта)

Ваша семья включена в список малоимущих многодетных семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на предоставление безвозмездной субсидии на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и приобретение жилых помещений (далее – список).

Обращаем внимание, что в соответствии с пунктом 11 Положения о порядке предоставления малоимущим многодетным семьям, нуждающимся в улучшении жилищных условий, безвозмездных субсидий на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и приобретение жилых помещений за счёт средств бюджета Удмуртской Республики, утверждённого постановлением Правительства Удмуртской Республики от 20 ноября 2006 года № 127, Вам необходимо ежегодно в срок до 15 января представлять в _____
(наименование органа местного самоуправления)

уведомление о неизменности ранее представленных Вами сведений.

В случае если за прошедший период произошли изменения в ранее представленных сведениях Вам необходимо в срок до 15 января представить документы, подтверждающие произошедшие изменения.

Непредставление до 15 января уведомления о неизменности ранее представленных Вами сведений либо документов, подтверждающих

произошедшие изменения, является основанием для исключения семьи из списка.

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место печати

Приложение 4

к Административному регламенту
Министерства социальной, семейной и
демографической политики Удмуртской
Республики по предоставлению органами
местного самоуправления
государственной услуги «Предоставление
малоимущим многодетным семьям,
нуждающимся в улучшении жилищных
условий, безвозмездных субсидий на
строительство, реконструкцию,
капитальный ремонт и приобретение
жилых помещений за счёт средств
бюджета Удмуртской Республики»

Штамп органа местного самоуправления

**Уведомление
об отказе во включении семьи в список семей
на предоставление субсидии**

Уважаемый (ая) _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

уведомляем о том, что в соответствии с _____
(наименование и реквизиты муниципального правового акта)

Вам отказано во включении Вашей семьи в список малоимущих многодетных семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на предоставление безвозмездной субсидии на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и приобретение жилых помещений, по следующему основанию

Принятое решение может быть обжаловано в Министерство социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики в порядке, установленном Административным регламентом Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Предоставление малоимущим многодетным семьям, нуждающимся в улучшении жилищных условий, безвозмездных субсидий на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и приобретение жилых помещений за счёт средств бюджета Удмуртской Республики», либо в суд в порядке, установленном законодательством.

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место печати

Приложение 5

к Административному регламенту
Министерства социальной, семейной и
демографической политики Удмуртской
Республики по предоставлению органами
местного самоуправления
государственной услуги «Предоставление
малоимущим многодетным семьям,
нуждающимся в улучшении жилищных
условий, безвозмездных субсидий на
строительство, реконструкцию,
капитальный ремонт и приобретение
жилых помещений за счёт средств
бюджета Удмуртской Республики»

Штамп органа местного самоуправления

Уведомление об исключении семьи из списка семей на предоставление субсидии

Уважаемый (ая) _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

уведомляем о том, что в соответствии с _____

(наименование и реквизиты муниципального правового акта)

Ваша семья исключена из списка малоимущих многодетных семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на предоставление безвозмездной субсидии на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и приобретение жилых помещений, по следующему основанию _____.

Принятое решение может быть обжаловано в Министерство социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики в порядке, установленном Административным регламентом Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Предоставление малоимущим многодетным семьям, нуждающимся в улучшении жилищных условий, безвозмездных субсидий на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и приобретение жилых помещений за счёт средств бюджета Удмуртской Республики», либо в суд в порядке, установленном законодательством.

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место печати

Приложение 6

к Административному регламенту
Министерства социальной, семейной и
демографической политики Удмуртской
Республики по предоставлению органами
местного самоуправления
государственной услуги «Предоставление
малоимущим многодетным семьям,
нуждающимся в улучшении жилищных
условий, безвозмездных субсидий на
строительство, реконструкцию,
капитальный ремонт и приобретение
жилых помещений за счёт средств
бюджета Удмуртской Республики»

РЕЕСТР

**выданных свидетельств о предоставлении малоимущим многодетным
семьям, нуждающимся в улучшении жилищных условий, за счёт средств
бюджета Удмуртской Республики безвозмездных субсидий на
строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и приобретение
жилых помещений**

№ п/п	Дата	Номер и дата свидетельства	Фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя субсидии	Подпись получателя субсидии
1	2	3	4	5

Приложение 7

к Административному регламенту
Министерства социальной, семейной и
демографической политики Удмуртской
Республики по предоставлению органами
местного самоуправления
государственной услуги «Предоставление
малоимущим многодетным семьям,
нуждающимся в улучшении жилищных
условий, безвозмездных субсидий на
строительство, реконструкцию,
капитальный ремонт и приобретение
жилых помещений за счёт средств
бюджета Удмуртской Республики»

В _____

(наименование органа местного самоуправления)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

проживающего по адресу: _____

Уведомление

Я _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

настоящим уведомляю о том, что (сделать отметку в соответствующем квадрате,
указать соответствующую информацию, поставить подпись):

☐ согласен(на) на включение моей семьи в перечень получателей
субсидии на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и
приобретение жилых помещений на _____ год.

С условиями предоставления субсидии ознакомлен(а).

На сумму субсидии _____ (_____
_____) _____ копеек согласен(на).

☐ отказываюсь от включения моей семьи в перечень получателей
субсидии на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и
приобретение жилых помещений на _____ год.

Уведомлен(а), что семья, чей представитель отказался от включения в
перечень, из списка семей на предоставление субсидии не исключается, её
место в списке семей на предоставление субсидии не изменяется, указанная
семья в дальнейшем имеет право на получение субсидии.

« ____ » _____ г. _____
(дата) (подпись заявителя)

Приложение 8

к Административному регламенту Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Предоставление малоимущим многодетным семьям, нуждающимся в улучшении жилищных условий, безвозмездных субсидий на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и приобретение жилых помещений за счёт средств бюджета Удмуртской Республики»

Блок-схема предоставления государственной услуги

