

Утвержден
приказом Комитета по делам семьи и
демографической политике при
Правительстве Удмуртской Республики от
«__» _____ 2014 года № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Комитета по делам семьи и демографической политике при Правительстве
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 счет
средств бюджета Удмуртской Республики»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент 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 счет средств бюджета Удмуртской Республики» (далее – настоящий Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, открытости и доступности предоставления органами местного самоуправления государственной услуги по предоставлению малоимущим многодетным семьям, нуждающимся в улучшении жилищных условий, безвозмездных субсидий на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и приобретение жилых помещений за счет средств бюджета Удмуртской Республики (далее – государственная услуга, субсидии), создания комфортных условий для граждан, обратившихся за предоставлением государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей

2. Заявителем при предоставлении государственной услуги является представитель нуждающейся в улучшении жилищных условий малоимущей многодетной семьи – один из совместно проживающих супругов (одиноким родитель, опекун, попечитель), которые воспитывают (имеют на иждивении, осуществляют опеку или попечительство) трех 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 и проживающие на территории Удмуртской Республики.

3. 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.

4. Для предоставления субсидии должны учитываться следующие условия:

1) один или оба супруга (одиноким родитель, опекун, попечитель) должны состоять в Администрации муниципального образования (уполномоченном органе местного самоуправления городского (сельского) поселения, образованного на территории муниципального района) на учете в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

2) один или оба супруга (одиноким родитель, опекун, попечитель) и дети, воспитываемые (находящиеся на иждивении, под опекой или попечительством) в семье (далее - дети), должны быть зарегистрированы по месту жительства на территории соответствующего муниципального образования.

5. Заявители имеют право обращаться лично, а также через представителей, действующих в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, правом выступать от их имени в Комитете по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики (далее – Комитет), органах местного самоуправления.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

6. Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

1) в Администрациях городских округов и муниципальных районов, образованных на территории Удмуртской Республики (далее – Администрации). Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках работы Администраций, предоставляющих государственную услугу (приложение 1 к настоящему Административному регламенту),

размещаются на официальном сайте Комитета в разделе «О Комитете» в подразделе «Службы семьи в Удмуртской Республике»;

2) в Комитете: в отделе по делам семьи и демографии (кабинет № 322), отделе организационно-правовой, финансовой и кадровой работы (кабинет № 106) или по телефону: (3412) 791-023, 791-020, 791-017, 791-013. Комитет располагается по адресу: г. Ижевск, ул. Ломоносова, д. 5, 3 этаж; Электронная почта: semya@e-izhevsk.ru.

Прием посетителей осуществляется специалистами Комитета в следующее время: понедельник – четверг с 8:30 до 17:30, пятница с 8:30 до 16:30, обед с 12:00 до 12:48;

3) по номеру регионального центра телефонного обслуживания граждан: (3412) 600-000.

7. Информирование граждан осуществляется путём:

размещения информационных материалов на информационных стендах в Администрациях, Комитете;

размещения информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Комитета (<http://www.semya.udmurt.ru>), Администраций (приложение 1);

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)»: <http://www.uslugi.udmurt.ru> и <http://услуги.удмуртия.рф>;

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

8. На информационных стендах размещаются следующие материалы:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны, адрес электронной почты.

9. На официальном сайте Комитета размещается следующая информация:

перечень Администраций, их почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

текст Административного регламента;

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

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги.

10. 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 Администраций, их почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

процедура предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги.

11. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (его представителю) специалистом Администрации:

при личном обращении;

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по электронной почте.

Основными требованиями к информированию заявителей (представителей) являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Администрации (Комитета) и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист 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 должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (его представителю).

Время консультации гражданина не должно превышать 15 минут.

12. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистом на основании письменного обращения заявителя (его представителя) в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

13. При получении запроса по электронной почте специалистом готовится подробный письменный ответ, который направляется заявителю (его представителю) по электронной почте в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса.

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

14. Государственная услуга «Предоставление малоимущим многодетным семьям, нуждающимся в улучшении жилищных условий, безвозмездных субсидий на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и приобретение жилых помещений за счет средств бюджета Удмуртской Республики».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

15. Государственная услуга непосредственно предоставляется Администрациями следующих муниципальных образований:

- муниципальное образование «Город Ижевск»;
- муниципальное образование «Город Воткинск»;
- муниципальное образование «Город Глазов»;
- муниципальное образование «Город Можга»;
- муниципальное образование «Город Сарапул»;
- муниципальное образование «Алнашский район»;
- муниципальное образование «Балезинский район»;

муниципальное образование «Вавожский район»;
муниципальное образование «Воткинский район»;
муниципальное образование «Глазовский район»;
муниципальное образование «Граховский район»;
муниципальное образование «Дебесский район»;
муниципальное образование «Завьяловский район»;
муниципальное образование «Игринский район»;
муниципальное образование «Камбарский район»;
муниципальное образование «Каракулинский район»;
муниципальное образование «Кезский район»;
муниципальное образование «Кизнерский район»;
муниципальное образование «Киясовский район»;
муниципальное образование «Красногорский район»;
муниципальное образование «Малопургинский район»;
муниципальное образование «Можгинский район»;
муниципальное образование «Сарапульский район»;
муниципальное образование «Селтинский район»;
муниципальное образование «Сюмсинский район»;
муниципальное образование «Увинский район»;
муниципальное образование «Шарканский район»;
муниципальное образование «Юкаменский район»;
муниципальное образование «Якшур-Бодьинский район»;
муниципальное образование «Ярский район».

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

16. 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» Администрации не вправе требовать от заявителя (его представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый Правительством Удмуртской Республики.

При предоставлении государственной услуги Администрации взаимодействуют с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике.

Результат предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Администрацией решения:

- о включении в список семей на предоставление субсидии (далее – список);
- об отказе во включении семьи в список;
- об исключении семьи из списка;

о выдаче свидетельства о предоставлении малоимущей многодетной семье, нуждающейся в улучшении жилищных условий, за счет средств бюджета Удмуртской Республики безвозмездной субсидии на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и приобретение жилых помещений (далее – свидетельство).

Процедура предоставления государственной услуги завершается: перечислением денежных средств на счета юридических и физических лиц, реализующих заявителю жилые помещения, строительные материалы и иное имущество и (или) оказывающих заявителю услуги при строительстве (реконструкции, капитальном ремонте жилого помещения);

получением заявителем (его представителем) письменного уведомления об отказе во включении в список;

получение заявителем (его представителем) письменного уведомления об исключении из списка.

Срок предоставления государственной услуги

18. Общий срок предоставления государственной услуги с учетом срока реализации свидетельства, не должен превышать срока действия свидетельства.

19. Срок действия свидетельства исчисляется с даты его выдачи и устанавливается с учетом целей использования субсидии:

при приобретении жилого помещения по договору купли-продажи в завершённом строительстве жилым доме либо на вторичном рынке жилья - 9 месяцев;

при приобретении жилого помещения по договору участия в долевом строительстве многоквартирного дома - 12 месяцев;

при реконструкции или капитальном ремонте жилого помещения - 12 месяцев;

при строительстве (реконструкции) индивидуального жилого дома - 24 месяцев.

Срок выдачи свидетельства о предоставлении малоимущей многодетной семье, нуждающейся в улучшении жилищных условий, за счет средств бюджета Удмуртской Республики безвозмездной субсидии на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и приобретение жилых помещений не должен превышать 10 дней со дня утверждения перечня получателей субсидии на текущий год.

Продление срока действия свидетельства не допускается.

20. В случаях, установленных пунктом 29 настоящего Административного регламента, специалист отказывает в приеме документов, о чем письменно уведомляет заявителя (его представителя) в течение 3 дней со дня поступления документов с указанием причин отказа и предложениями по их устранению.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

21. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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»;

Указом Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

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»;

Законом Удмуртской Республики от 19 октября 2005 года № 58-РЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

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 15 февраля 2010 года № 39 «О Комитете по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики»;

постановлением 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».

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

22. Для включения семьи в список, заявитель (его представитель) подает в Администрацию по месту жительства следующие документы, представляемые на бумажном носителе 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)», или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) заявление о предоставлении субсидии (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи: паспорта граждан Российской Федерации (для родителей (опекунов (попечителей) и детей, достигших возраста 14 лет);

3) свидетельства о рождении детей.

В случае, если заявление подаётся представителем заявителя, дополнительно к документам, предусмотренным настоящим пунктом Административного регламента, представляется документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства, доверенность, заверенная в установленном порядке).

23. Для включения семьи в список, Администрация направляет межведомственный запрос в органы местного самоуправления о предоставлении решения уполномоченного органа местного самоуправления городского (сельского) поселения, образованного на территории муниципального района, о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 19 октября 2005 года № 58-РЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма». Указанный документ заявитель (его представитель) вправе представить самостоятельно.

24. Заявление и каждый документ, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны 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».

25. Копии документов, не заверенные нотариально, должны быть представлены с предъявлением оригинала. Копии документов, представленные с предъявлением оригинала, сличаются, заверяются лицом, осуществляющим прием документов, после чего оригинал возвращается заявителю (его представителю).

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем (его представителем) 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.

26. Для прохождения сверки семей, состоящих в списке, в целях подтверждения соответствия требованиям, установленным пунктами 2, 3, 4 настоящего Административного регламента, заявитель (его представитель) ежегодно в срок до 15 марта представляет в Администрацию уведомление, в

котором подтверждает неизменность ранее представленных им сведений. В случае если за прошедший период произошли изменения в ранее представленных сведениях, заявитель (его представитель) в срок до 15 марта представляет документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента и подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае Администрация осуществляет проверку обоснованности признания семьи малоимущей многодетной семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий, в соответствии с пунктами 2, 3, 4 настоящего Административного регламента и с учетом представленных документов, а также направляет межведомственный запрос в органы местного самоуправления о предоставлении решения уполномоченного органа местного самоуправления городского (сельского) поселения, образованного на территории муниципального района, о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 19 октября 2005 года № 58-РЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», в случае, если указанный документ не представлен заявителем (его представителем) самостоятельно.

27. Для перечисления средств субсидии необходимы:

1) документы, предоставляемые заявителем (его представителем) самостоятельно:

а) при реконструкции или капитальном ремонте жилого помещения:

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-приемки выполненных работ и т.п. Указанные документы могут представляться в течение срока действия свидетельства неоднократно;

б) при строительстве (реконструкции) индивидуального жилого дома:

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-приемки выполненных работ и т.п. Указанные документы могут представляться в течение срока действия свидетельства неоднократно;

объектная смета по укрупненным показателям, согласованная с архитектором Администрации муниципального образования;

2) документы, запрашиваемые Администрацией путем межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель (его представитель) вправе представить самостоятельно:

а) при приобретении жилого помещения по договору купли-продажи:

справка о содержании договора купли-продажи жилого помещения, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке - представляется Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество или сделок с ним на жилое помещение, указанное в договоре купли-продажи жилого помещения - представляется Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;

б) при приобретении жилого помещения по договору участия в долевом строительстве многоквартирного дома:

справка о содержании договора участия в долевом строительстве многоквартирного дома, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке - представляется Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;

в) при реконструкции или капитальном ремонте жилого помещения:

копия решения о необходимости и возможности проведения реконструкции или капитального ремонта жилого помещения, принятое в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации - представляется органами местного самоуправления;

г) при строительстве (реконструкции) индивидуального жилого дома:

копия разрешения на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома, полученное в порядке, установленном законодательством о градостроительной деятельности - представляется органами местного самоуправления.

28. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги Администрации 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 органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

1) предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента;

2) предоставление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным в пунктах 22, 23 настоящего Административного регламента.

3) выявление в результате проверки электронной подписи несоблюдения установленных условий признания её действительности в соответствии с 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».

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

30. Администрация отказывает во включении семьи в список на предоставление субсидии и соответственно в предоставлении государственной услуги, если установлено, что:

семья не соответствует условиям для признания семьи малоимущей многодетной семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий, предусмотренным пунктами 2, 4 настоящего Административного регламента;

для включения в список представлены документы, содержащие недостоверные сведения;

семьей ранее было реализовано право на улучшение жилищных условий с использованием субсидии.

31. Администрация исключает семью из списка и отказывает в предоставлении государственной услуги в случае установления, что:

семья не соответствует условиям для признания семьи малоимущей многодетной семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий, предусмотренным в пунктах 2, 4 настоящего Административного регламента;

для включения в список представлены документы, содержащие недостоверные сведения.

заявителем (его представителем) в установленные сроки не представлены в Администрацию уведомление, подтверждающее неизменность ранее представленных сведений, или документы, подтверждающие произошедшие изменения в ранее представленных сведениях.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, действующими нормативными

правовыми актами не предусмотрены.

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

33. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги

36. Помещения 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».

Помещения Администрации должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

37. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

38. Приём граждан 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.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

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.

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

39. 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.

40. 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.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

41. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и

отчества должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

42. Рабочее место должностного лица структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – специалист Администрации) оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приёму граждан предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

43. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту Администрации желаемое время приёма.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

44. Основными показателями доступности и качества государственной услуги является:

срок рассмотрения заявлений и представленных документов;

обеспечение информирования о месте нахождения и графике работы Комитета и Администрации;

обеспечение информирования о порядке предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

не более чем двукратное обращение заявителя (его представителя) в Администрацию (Комитет) для получения государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления

государственных услуг в электронной форме

45. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 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 соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике при предоставлении государственной услуги.

46. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Администрацию 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 с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

лично или через законного представителя;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или 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.

47. В случае направления заявления в электронной форме основанием для его приёма (регистрации) 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 пункте 22 настоящего Административного регламента.

48. Представление заявления и документов в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных.

49. При предоставлении государственной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики» (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 (СНИЛС) 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 статьей 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

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

- 1) приём и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование учетного дела;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) экспертиза документов, представленных заявителем (его представителем) и принятие решения о включении в список семей на

предоставление субсидии или об отказе во включение в список семей на предоставление субсидии;

4) ведение списка семей на предоставление субсидии;

5) выдача свидетельства о предоставлении малоимущей многодетной семье, нуждающейся в улучшении жилищных условий, за счет средств бюджета Удмуртской Республики безвозмездной субсидии на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и приобретение жилых помещений;

6) перечисление малоимущей многодетной семье, нуждающейся в улучшении жилищных условий, за счет средств бюджета Удмуртской Республики безвозмездной субсидии на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и приобретение жилых помещений.

51 Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

52 Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Приём и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование учетного дела

53. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является предоставление заявителем (его представителем) в Администрацию заявления и документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист Администрации:

1) устанавливает предмет обращения заявителя (его представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации);

2) проверяет правильность оформления и заполнения заявления о предоставлении субсидии;

3) производит копирование необходимых представленных документов, если копии не представлены;

4) сверяет подлинники представленных документов с их копиями, заверяя личной подписью с указанием даты приема, своих фамилии и инициалов;

5) проверяет полноту представленного комплекта документов в соответствии с пунктом 22 настоящего Административного регламента;

б) заполняет и выдаёт заявителю (его представителю) расписку – уведомление о приёме документов (при направлении заявления и документов по почте – направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации)). Лицам, подавшим 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)», расписка – уведомление о приёме документов направляется через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Расписка – уведомление о приёме документов может быть направлена в письменной форме по почтовому адресу, указанному заявителем (его представителем).

54. При приёме заявления и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Администрации:

1) проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны, в соответствии с 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»;

2) переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам. 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.

55. При приёме заявления и документов в электронной форме, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо почтовым отправлением специалист Администрации осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 2, 5, 6 пункта 51 настоящего Административного регламента.

В случаях, установленных пунктом 29 настоящего Административного регламента, специалист Администрации отказывает в приеме документов, о чем

письменно уведомляет заявителя (его представителя) в течение 3 дней со дня поступления документов с указанием причин отказа и предложениями по их устранению.

56. В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 29 настоящего Административного регламента, 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 Администрации отказывает в приёме документов и возвращает их заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

57. В случаях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 29 настоящего Административного регламента, специалист Администрации отказывает в приёме документов и направляет заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

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

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

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

59. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений граждан.

60. Для включения семьи в список, специалист Администрации направляет межведомственный запрос в органы местного самоуправления о предоставлении копии решения уполномоченного органа местного самоуправления городского

(сельского) поселения, образованного на территории муниципального района, о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 19 октября 2005 года № 58-РЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в случае, если заявитель (его представитель) не представил указанный документ самостоятельно.

61. Для перечисления средств субсидии специалист Администрации направляет межведомственные запросы, в случае, если заявитель (его представитель) не представил документы, указанные в подпункте 2 пункт 27 настоящего Административного регламента самостоятельно:

а) при приобретении жилого помещения по договору купли-продажи:

в Управление Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике:

о предоставлении справки о содержании договора купли-продажи жилого помещения, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество или сделок с ним на жилое помещение, указанное в договоре купли-продажи жилого помещения;

б) при приобретении жилого помещения по договору участия в долевом строительстве многоквартирного дома:

в Управление Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике о предоставлении справки о содержании договора участия в долевом строительстве многоквартирного дома, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

в) при реконструкции или капитальном ремонте жилого помещения:

в органы местного самоуправления о предоставлении копии решения о необходимости и возможности проведения реконструкции или капитального ремонта жилого помещения, принятое в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

г) при строительстве (реконструкции) индивидуального жилого дома:

в органы местного самоуправления о предоставлении копии разрешения на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома, полученное в порядке, установленном законодательством о градостроительной деятельности;

62. 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».

63. Общий максимальный срок направления межведомственного запроса не может превышать 5 рабочих дней со дня подачи заявления и документов.

Экспертиза документов, представленных заявителем (его представителем) и принятие решения о включении в список семей на предоставление субсидии или об отказе во включение в список семей на предоставление субсидии

64. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем (его представителем), является факт регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений граждан.

Специалист путем проведения проверки документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает факт:

1) признания семьи малоимущей многодетной (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 (одиноким родитель, опекун, попечитель) воспитывают (имеют на иждивении, осуществляют опеку или попечительство) трех 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);

2) проживания одного или обоих супругов семьи заявителя на территории Удмуртской Республики, а также принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) постановки на учет одного или обоих супругов в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;

4) отсутствия реализованного семьей права на улучшение жилищных условий с использованием субсидии, предоставляемой в соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 7 июня 2010 года № 181 «О безвозмездных субсидиях на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и приобретение жилых помещений за счет средств бюджета Удмуртской Республики для малоимущих многодетных семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий».

Специалист вносит данные о заявителе и необходимую информацию, в программный комплекс.

65. По результатам проведения экспертизы документов, специалист принимает решение о включении семьи в список или в случаях, установленных пунктом 30 настоящего Административного регламента, об отказе во включении семьи в список. Список утверждается муниципальным правовым актом Администрации муниципального образования.

66. 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)».

Уведомление об отказе во включении семьи в список 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 ему в электронной форме.

67. Срок исполнения указанной административной процедуры – 10 дней.

68. О принятом решении специалист письменно уведомляет заявителя (его представителя) в течение 3 дней со дня его принятия. В случае принятия решения об отказе во включении семьи в список в уведомлении указываются причины отказа.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 13 дней.

Ведение списка семей на предоставление субсидии

66. Администрация формирует список семей на предоставление субсидии и ежегодно в срок до 1 апреля проводит сверку семей, состоящих в указанном списке.

Для прохождения сверки заявитель (его представитель) ежегодно в срок до 15 марта представляет в Администрацию уведомление, в котором подтверждает неизменность ранее представленных им сведений. В случае если за прошедший период произошли изменения в ранее представленных сведениях, заявитель (его

представитель) в срок до 15 марта представляет документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента и подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае Администрация осуществляет проверку обоснованности признания семьи малоимущей многодетной семьей, нуждающейся в улучшении жилищных условий, в соответствии с пунктами 2, 4 настоящего Административного регламента и с учетом представленных документов.

67. По результатам сверки Администрация в срок до 10 апреля принимает решение об исключении семьи из списка в случае установления фактов, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента.

В случае если заявителем (его представителем) в установленные сроки не представлены в Администрацию уведомление, подтверждающее неизменность ранее представленных сведений, или документы, подтверждающие произошедшие изменения в ранее представленных сведениях, Администрация в срок до 1 апреля принимает решение об исключении семьи из списка, о чем письменно уведомляет заявителя (его представителя) в течение 3 дней со дня его принятия с указанием причин отказа.

Выдача свидетельства о предоставлении малоимущей многодетной семье, нуждающейся в улучшении жилищных условий, за счет средств бюджета Удмуртской Республики безвозмездной субсидии на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и приобретение жилых помещений

68. Основанием для начала процедуры выдачи свидетельства является включение семьи в список.

В целях определения объема средств на предоставление субсидий Администрации муниципальных образований ежегодно в срок до 1 апреля года, предшествующего году предоставления субсидий, представляют в Комитет информацию о количестве семей, включенных в список.

Комитет доводит до муниципальных образований уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств и перечисляет средства на предоставление субсидий в бюджеты муниципальных образований в порядке, установленном бюджетным законодательством.

69. На основании уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств Администрация муниципального образования в течение 10 дней со дня их доведения формирует проект перечня получателей субсидии на текущий год (далее - перечень) с указанием для каждого получателя субсидии размера субсидии и цели предоставления субсидии, указанной в заявлении.

Проект перечня формируется в соответствии с хронологической последовательностью включения семей в список, за исключением случая, предусмотренного в пункте 3 настоящего Административного регламента.

70. Информация о включении семьи в проект перечня в течение 3 дней после его формирования Администрацией в письменном виде доводится до заявителя.

В случае согласия на включение в перечень заявитель (его представитель) в течение 5 дней со дня получения проекта перечня уведомляет об этом в письменном виде Администрацию, при этом заявитель (его представитель) вправе уточнить и (или) изменить цель предоставления субсидии, указанную в заявлении.

71. Заявитель (его представитель) вправе отказаться от включения семьи в перечень, подав в Администрацию в течение 5 дней со дня получения проекта перечня в письменном виде соответствующее уведомление. В случае отказа от включения в перечень в проект перечня вносятся изменения в порядке, установленном пунктом 69 настоящего Административного регламента.

Семья, чей представитель отказался от включения в перечень, из списка не исключается, ее место в списке не изменяется, указанная семья в дальнейшем имеет право на получение субсидии в установленном порядке.

72. Перечень утверждается муниципальным правовым актом Администрации муниципального образования не позднее 30 дней со дня доведения до Администрации муниципального образования уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств.

В случае неиспользования средств, поступивших из бюджета Удмуртской Республики на предоставление субсидий (письменный отказ заявителя от использования предоставленной ему субсидии, аннулирование свидетельства), Администрация в течение 15 дней со дня наступления соответствующих обстоятельств формирует и утверждает изменения в перечень в порядке, установленном пунктами 69-71 настоящего Административного регламента.

73. Администрация в течение 10 дней со дня утверждения перечня получателей субсидии на текущий год (со дня утверждения изменений в перечень получателей субсидии на текущий год), оформляет и выдает соответствующим заявителям (их представителям) свидетельства. При выдаче свидетельства заявитель (его представитель) информируется о порядке и условиях использования средств субсидии.

74. Срок действия свидетельства исчисляется с даты его выдачи и устанавливается с учетом целей использования субсидии в соответствии с пунктом 18 настоящего Административного регламента. Продление срока действия свидетельства не допускается.

75. При возникновении обстоятельств, потребовавших повторной выдачи или замены ранее выданного свидетельства (утрате, порче свидетельства), Администрация повторно выдает или заменяет свидетельство на основании соответствующего мотивированного заявления заявителя (его представителя).

Решение о повторной выдаче или замене свидетельства принимается Администрацией в течение 10 дней со дня получения заявления.

При повторной выдаче или замене ранее выданного свидетельства новому свидетельству присваивается номер ранее выданного свидетельства.

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

В правом верхнем углу нового свидетельства делается отметка о замене ранее выданного свидетельства в виде надписи: «Взамен свидетельства № _____, выданного «__» _____ 20__ года».

(дата выдачи свидетельства)

Администрация ведет реестр выданных свидетельств.

Перечисление малоимущей многодетной семье, нуждающейся в улучшении жилищных условий, за счет средств бюджета Удмуртской Республики безвозмездной субсидии на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и приобретение жилых помещений

76. Основанием для начала процедуры перечисления субсидии является выдача свидетельства. Для перечисления средств субсидии необходимы документы, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного регламента.

В случае, если в установленные сроки действия свидетельства заявитель (его представитель) не представил в Администрацию документы, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного регламента, свидетельство аннулируется, в этом случае свидетельство на неиспользованные денежные средства оформляется и выдается в порядке, установленном пунктом 69-71 настоящего Административного регламента. Администрацией направляется межведомственный запрос в органы местного самоуправления о предоставлении решения уполномоченного органа местного самоуправления городского (сельского) поселения, образованного на территории муниципального района, о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий. Указанный документ заявитель (его представитель) вправе представить самостоятельно.

77. Последним днем приема документов (копий документов), предусмотренных в пункте 27 настоящего Административного регламента, является последний день срока действия свидетельства.

Если получатель субсидии (его представитель) не представил в Администрацию документы (копии документов), предусмотренные в пункте 27 настоящего Административного регламента, в установленный срок, средства субсидии в течение 5 дней со дня истечения указанного срока подлежат перераспределению для последующего использования в соответствии с настоящим Административным регламентом.

78. Для расчета размера субсидии Администрацией используются следующие критерии:

1) жилищные условия семьи на момент принятия решения о предоставлении субсидии;

2) норма предоставления площади жилого помещения по договору социального найма, установленная в соответствующем муниципальном образовании;

3) средняя рыночная стоимость 1 квадратного метра общей площади жилья с типовыми потребительскими качествами по соответствующему муниципальному образованию;

4) предполагаемое использование средств, полученных от реализации жилья, имеющегося в собственности получателя субсидии и членов его семьи, рассчитанных с учетом средней рыночной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья с типовыми потребительскими качествами по соответствующему муниципальному образованию.

79. Расчет размера субсидии для заявителя осуществляется специалистом в соответствии со следующей методикой расчета средств безвозмездной субсидии на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и приобретение жилых помещений (приложение 4 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 счет средств бюджета Удмуртской Республики, утвержденному 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»):

1) Размер субсидии на строительство и приобретение жилого помещения при отсутствии жилого помещения в собственности у получателя субсидии и членов его семьи определяется по следующей формуле:

$$P_c = N_p \times Ч \times C,$$

где:

P_c - размер субсидии;

N_p – норма предоставления площади жилого помещения по договору социального найма, установленная в соответствующем муниципальном образовании;

$Ч$ - количество членов семьи получателя субсидии;

C - средняя рыночная стоимость 1 квадратного метра общей площади жилья с типовыми потребительскими качествами по соответствующему муниципальному образованию.

2) Размер субсидии на строительство и приобретение жилого помещения при наличии в собственности получателя субсидии и членов его семьи жилого помещения, отвечающего установленным для жилых помещений требованиям, определяется по следующей формуле:

$$P_c = (N_p \times Ч - Ж) \times C,$$

где:

P_c - размер субсидии;

N_p – норма предоставления площади жилого помещения по договору социального найма, установленная в соответствующем муниципальном образовании;

$Ч$ - количество членов семьи получателя субсидии;

$Ж$ - общая площадь жилых помещений, находящихся в собственности получателя субсидии и членов его семьи;

C - средняя рыночная стоимость 1 квадратного метра общей площади жилья с типовыми потребительскими качествами по соответствующему муниципальному образованию.

3) Размер субсидии при капитальном ремонте (реконструкции) жилого помещения определяется по следующей формуле:

$$P_c = (Ж \times C),$$

где:

P_c - размер субсидии;

$Ж$ - общая площадь жилого помещения, занимаемого семьей и находящегося в собственности получателя субсидии и членов его семьи;

С - средняя стоимость капитального ремонта (реконструкции) 1 квадратного метра общей площади жилья с типовыми потребительскими качествами по Удмуртской Республике.

80. Субсидия предоставляется заявителю в безналичной форме путем перечисления соответствующих денежных средств на счета юридических лиц и физических лиц, реализующих получателю субсидии жилые помещения, строительные материалы, оборудование и иное имущество и (или) оказывающих получателю субсидии услуги при строительстве (реконструкции, капитальном ремонте жилого помещения).

81. Приобретаемое на средства субсидии жилое помещение (создаваемый на средства субсидии объект индивидуального жилищного строительства) должно (должен) находиться на территории Удмуртской Республики.

Приобретаемое на средства субсидии жилое помещение (создаваемый на средства субсидии объект индивидуального жилищного строительства) оформляется в долевую собственность всех членов семьи заявителя.

Субсидия считается предоставленной с момента перечисления денежных средств.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики или 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

82. Глава Администрации и (или) его заместители, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, ответственными за последовательность действий, определенных административными процедурами; соблюдением сроков предоставления государственной услуги; правильностью принимаемых решений о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего

Административного регламента. Периодичность осуществления проверок – постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

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

83. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется Комитетом посредством:

проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики с целью выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и принятие в пределах компетенции по ним решений.

При выявлении нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента начальник отдела по делам семьи и демографии и (или) (его заместитель), ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги, принимает меры по их устранению.

84. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании плана контрольных действий Комитета) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по требованию органов прокуратуры, судебных органов, правоохранительных органов, по факту обращения получателей государственных услуг в государственные органы исполнительной власти Удмуртской Республики.

Результаты проверки оформляются в справке, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности структурного подразделения в части предоставления государственной услуги, факты нарушения исполнения положений административных регламентов, законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики (в случае выявления) и устанавливаются сроки их устранения.

Лицо, ответственное за выдачу свидетельства, в установленный в справке срок устраняет указанные нарушения и направляет начальнику отдела по делам

семьи и демографии и (или) (его заместителю) отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

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

85. Ответственность за качество предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на Главу Администрации и (или) его заместителя, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Должностные лица, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- несвоевременность приёма заявителей (их представителей);
- 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

86. В ходе предоставления государственной услуги заявитель имеет право:

- предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомится с документами, составляющими учетное дело;
- получать письменный ответ на поставленные вопросы;
- обращаться с жалобой на принятое решение или действие (бездействие) должностного лица.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу,

а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики или муниципальных служащих

87. Решения, принятые Администрацией в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

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 должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Главе Администрации (его заместителю) - на решение (действие, бездействие) должностного лица Администрации;

в Комитет – на решение Администрации, действие (бездействие) Главы Администрации.

89. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в Администрацию или в случаях, указанных в абзаце 3 пункта 88 настоящего Административного регламента, в Комитет. Должностное лицо, принимающее

жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

90. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет», официального сайта Комитета, 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).

Личный прием граждан в Комитете осуществляется председателем Комитета, заместителем председателя Комитета каждую пятницу с 14.00 до 16.00.

91. Жалоба, поступившая в Администрацию или Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, государственным гражданским служащим, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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.

92. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование Комитета (Администрации), указание на должностное лицо, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – 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) Администрации, должностного лица Администрации;

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

93. По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета (глава Администрации) принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

94. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 93 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

95. Администрация или Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, 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.

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

97. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

информацию о ходе предоставления государственной услуги;

копию обжалуемого решения Администрации об отказе в предоставлении государственной услуги;

копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие).

Копии документов заверяются заверительной подписью «Копия верна», подписью должностного лица Администрации с указанием его должности, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты заверения.

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

Приложение 1 к Административному регламенту Комитета по делам семьи и демографической политике при Правительстве 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 счет средств бюджета Удмуртской Республики»

Сведения о местонахождении, контактных телефонах органов, предоставляющих государственную услугу

Наименование района (города), адрес	Наименование подразделения	Контактный телефон	E-mail
Алнашский район 427880, с. Алнаши, ул. Комсомольская, д. 11	Сектор по делам семьи, опеки, попечительства и несовершеннолетних	8 (341-50) 3-18-87	alnachi@udmnet.ru
Балезинский район 427550, пос. Балезино, ул. Кирова, д. 2	Отдел по делам семьи и охране прав детства	8 (341-66) 5-27-34	raion2@udmnet.ru
Вавожский район 427310, с. Вавож, ул. Интерна- циональная, д. 45а	Отдел по делам семьи и охране прав детства Управления народного образования	8 (341-55) 2-17-40	semyaopeka@udm.net
Воткинский район 427431, г. Воткинск, ул. Красноармейская,	Сектор по делам семьи	8 (341-45) 5-14-83	votkinsk@udmnet.ru

д. 43а			
Глазовский район 427620, г. Глазов, ул. Молодой Гвардии, д. 22а	Отдел по делам опеки, попечительства, семьи и несовершеннолетних	8 (341-41) 7-23-34	glzv-ruo@mail.ru
Граховский район 427730, с. Грахово, ул. Ачинцева, д. 5	Сектор по делам семьи, демографии и охране прав детства	8 (341-63) 3-15-02	admingrah@udmnet.ru
Дебесский район 427060, с. Дебесы, ул. Советская, д. 88	Отдел по делам семьи, материнства и детства	8 (341-51) 2-15-80	deb-os@udmnet.ru
Завьяловский район 427000, с. Завьялово, ул. Калинина, д. 29	Управление семьи, материнства, детства и социальной поддержки населения	8 (3412) 621-621	kdn-zav@yandex.ru
Игринский район 427145, пос. Игра, ул. Советская, д. 31	Управление по делам семьи, материнства и детства	8 (341-34) 4-32-22	igra_adm@udm.net
Камбарский район 427950, г. Камбарка, ул. Советская, д. 18	Сектор по делам семьи и социальной работе	8 (341-53) 3-08-34	kamadmin4@udm.net
Каракулинский район 427920, с. Каракулино, ул. Каманина, д. 10	Администрация муниципального образования "Каракулинский район"	8 (341-32) 3-16-64	karnet@udm.net
Кезский район 427580, пос. Кез, ул. Кирова, д. 5	Отдел по делам семьи, опеки и попечительства	8 (341-58) 3-12-61	kezadm@yandex.ru
Кизнерский район 427710, пос. Кизнер, ул.	Отдел по работе с семьей, несовершеннолетним	8 (341-54) 3-21-37	semja-kizner@yandex.ru

Красная, д. 16	и и опекаемыми детьми		
Киясовский район 427840, с. Киясово, ул. Красная, д. 2	Отдел по делам семьи, демографии и охране прав детства	8 (341-33) 3-25-56	kiyasad@udm.net
Красногорский район 427650, с. Красногорское, ул. Ленина, д. 64	Сектор опеки и попечительства, делам несовершеннолетних, материнства и детства	8 (341-64) 2-19-57	Jguar20@mail.ru
Малопургинский район 427820, с. Малая Пурга, пл. Победы, д. 1	Сектор по делам семьи	8 (341-38) 4-19-84	semya- mpurga@mail.ru
Можгинский район 427790, г. Можга, ул. Наговицына, д. 52	Отдел по делам семьи, демографии и охране прав детства в составе Управления образования и семьи	8 (341-39) 4-30-67	mozhga- kdn@yandex.ru
Сарапульский район 497790, с. Сигаево, ул. Лермонтова, д. 30	Отдел по делам молодежи, семьи и детей	8 (341-47) 2-46-34	saadmin@udmnet.ru
Селтинский район 427270, с. Селты, ул. Юбилейная, д. 3	Сектор по делам семьи	8 (341-59) 3-17-68	semyaselti@udm.net
Сюмсинский район 427370, с. Сюмси, ул. Советская, д. 50	Сектор по делам семьи	8 (341-52) 2-17-68	sumsi-adm@udm.net
Увинский район 427260, пос. Ува, ул. Калинина, д. 19	Отдел по делам семьи, демографии и охране прав детства	8 (341-30) 5-30-26	adminuva@udmnet.ru

Шарканский район 427078, с. Шаркан, ул. Ленина, д. 14	Отдел по делам семьи и охране прав детства	8 (341-36) 3-22-03	sharsemi@udmnet.ru
Як-Бодьинский район 427100, с. Якшур- Бодья, ул. Пушиной, д. 69	Отдел воспитательной работы и охраны прав детства Управления народного образования	8 (341-62) 4-11-92	bodjaadm@yandex.ru
Ярский район 427500, пос. Яр, ул. Советская, д. 55	Администрация муниципального образования "Ярский район"	8 (341-57) 4-11-74	yarraion@udmnet.ru
г.Воткинск 427430, г. Воткинск, ул. Ленина, д. 11	Сектор по делам семьи	8 (341-45) 5-32-22	votadmin@udm.net
г.Глазов 427620, г.Глазов, ул. Короленко, 9	Сектор по делам семьи	8 (341-41) 6-65-24	opeka01@glazov-gov.ru
г.Можга 427790, г.Можга, ул. Вокзальная, 6	Сектор по делам семьи, национальным и религиозным вопросам в составе Управления образования и семьи	8 (341-39) 3-22-08	mozh-uomis@udmnet.ru
г.Сарапул 427960, г.Сарапул, ул. Первомайская, 31	Отдел по делам семьи	8 (341-47) 4-18-23	uds-sar@udmnet.ru
г.Ижевск 427011, г.Ижевск, ул. 10 лет Октября, 16	Управление по социальной поддержке населения, делам семьи, материнства и детства	8 (3412) 72-27-07, 72-41-40, 72-41-42	soc@uspni.izh.ru

г.Ижевск Индустриальный район 426039, г.Ижевск, ул. Дзержинского, 5	Отдел по делам семьи и охране прав детства	8 (3412) 45-80-88, 44-20-39	family@indr.izh.ru
г.Ижевск Первомайский район 426076, г.Ижевск, ул. Пушкинская, 150	Отдел по делам семьи и охране прав детства	8 (3412) 78-07-77, 63-68-86	family@perv.izh.ru
г.Ижевск Октябрьский район 426033, г.Ижевск, ул. Песочная, 2/1	Отдел по делам семьи и охране прав детства	8 (3412) 59-75-13, 59-98-46	family@octr.izh.ru
г.Ижевск Ленинский район 426019, г.Ижевск, ул. Азина, 146	Отдел по делам семьи и охране прав детства	8 (3412) 74-15-94, 74-16-61	semya@lenr.izh.ru
г.Ижевск Устиновский район 426072, г.Ижевск, ул. 40 лет Победы, 60а	Отдел по делам семьи и охране прав детства	8 (3412) 36-15-39, 36-43-98	family@ustr.izh.ru

Приложение 2 к Административному регламенту Комитета по делам семьи и демографической политике при Правительстве 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 счет средств бюджета Удмуртской Республики»

В Администрацию муниципального образования

« _____ »
(наименование муниципального образования)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес регистрации по месту жительства заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Положением о порядке предоставления малоимущим многодетным семьям, нуждающимся в улучшении жилищных условий, безвозмездных субсидий на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и приобретение жилых помещений за счет средств бюджета Удмуртской Республики, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 20 ноября 2006 года № 127, прошу предоставить безвозмездную субсидию на _____

(указывается предварительная цель предоставления субсидии: строительство, реконструкция, капитальный ремонт, приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или договору участия в долевом строительстве многоквартирного дома)

малоимущей многодетной семье в составе:

супруг:

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ № _____ выдан _____,
(паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан)

зарегистрированный по месту жительства

(адрес регистрации по месту жительства)

супруга:

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия _____ № _____ выдан _____,
(паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан)

зарегистрированная по месту жительства:

(адрес регистрации по месту жительства)

дети (в том числе усыновленные, удочеренные, находящиеся под опекой или попечительством):

1) _____,
(фамилия, имя, отчество)

свидетельство о рождении

(данные свидетельства о рождении: номер, кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по месту жительства:

(адрес регистрации по месту жительства)

2) _____,
(фамилия, имя, отчество)

свидетельство о рождении

(данные свидетельства о рождении: номер, кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по месту жительства:

(адрес регистрации по месту жительства)

3) _____,
(фамилия, имя, отчество)

свидетельство о рождении

(данные свидетельства о рождении: номер, кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по месту жительства:

(адрес регистрации по месту жительства)

4) _____,
(фамилия, имя, отчество)

свидетельство о рождении

_____,
(данные свидетельства о рождении: номер, кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по месту жительства:

_____;
(адрес регистрации по месту жительства)

5) _____,
(фамилия, имя, отчество)

свидетельство о рождении

_____,
(данные свидетельства о рождении: номер, кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по месту жительства:

_____;
(адрес регистрации по месту жительства)

Состою на учете в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий с

«__» _____ года в соответствии с

(указывается дата постановки заявителя на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий, орган, принявший решение о постановке на учет, вид акта и реквизиты (дата и номер) акта органа, принявшего решение о постановке на учет)

Ранее правом на предоставление малоимущим многодетным семьям, нуждающимся в улучшении жилищных условий, безвозмездных субсидий на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и приобретение жилых помещений за счет средств бюджета Удмуртской Республики семья не пользовалась.

О порядке, условиях предоставления и использования безвозмездной субсидии на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и приобретение жилых помещений за счет средств бюджета Удмуртской Республики для малоимущих многодетных семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, ознакомлен _____.

(подпись заявителя)

Даю согласие на проверку сведений, изложенных в настоящем заявлении.

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____;
- 2) _____;

3) _____;

4) _____.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи заявителя)

Дата: «__» _____ 20__ года.

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты «__» _____ 20__ года

(должность лица, принявшего
документы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3 к Административному регламенту Комитета по делам семьи и демографической политике при Правительстве 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 счет средств бюджета Удмуртской Республики»

**Блок-схема
последовательности выполнения административных процедур**

