



ПРИКАЗ

«15» января 2016 г.

№ 07

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента
Министерства социальной, семейной и демографической политики
Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги
«Выдача свидетельства о предоставлении многодетной семье,
нуждающейся в улучшении жилищных условий, в которой
одновременно родились трое и более детей, безвозмездной субсидии
на приобретение жилых помещений»**

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 государственной услуги «Выдача свидетельства о предоставлении многодетной семье, нуждающейся в улучшении жилищных условий, в которой одновременно родились трое и более детей, безвозмездной субсидии на приобретение жилых помещений».

2. Признать утратившими силу:
приказ Комитета по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики от 23 мая 2014 года № 01-02/79 «Об утверждении Административного регламента Комитета по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача свидетельства о предоставлении многодетной семье, нуждающейся в улучшении жилищных условий, в которой одновременно родились трое и более детей, безвозмездных субсидий на приобретение жилых помещений»;

приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 9 февраля 2015 года № 70 «О Комиссии по предоставлению безвозмездных субсидий на приобретение жилых помещений за счет средств бюджета Удмуртской Республики для многодетных семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в которых одновременно родились трое и более детей»;

приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 7 декабря 2015 года № 306 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 9 февраля 2015 года № 70 «О Комиссии по предоставлению безвозмездных субсидий на приобретение жилых помещений за счет средств бюджета Удмуртской Республики для многодетных семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в которых одновременно родились трое и более детей».

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2016 года.

Министр



О.А. Корепанова

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства социальной,
семейной и демографической политики
Удмуртской Республики

от «15» 01 2016 года № 07

Административный регламент Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача свидетельства о предоставлении многодетной семье, нуждающейся в улучшении жилищных условий, в которой одновременно родились трое и более детей, безвозмездной субсидии на приобретение жилых помещений»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административным регламентом Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Выдача свидетельства о предоставлении многодетной семье, нуждающейся в улучшении жилищных условий, в которой одновременно родились трое и более детей, безвозмездной субсидии на приобретение жилых помещений» устанавливается порядок предоставления государственной услуги по выдаче свидетельства о предоставлении многодетной семье, нуждающейся в улучшении жилищных условий, в которой одновременно родились трое и более детей, безвозмездной субсидии на приобретение жилых помещений за счёт средств бюджета Удмуртской Республики (далее соответственно – государственная услуга, свидетельство, субсидия).

Описание заявителей

2. Право на получение свидетельства имеет один из супругов (одиноким родитель) – член многодетной семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий, в которой одновременно родились трое и более детей и в которой оба родителя (одиноким родитель) зарегистрированы по месту жительства (месту пребывания) на территории Удмуртской Республики (далее – заявитель).

3. Нуждающейся в улучшении жилищных условий признаётся семья, соответствующая одному или нескольким следующим критериям:

отсутствие у членов семьи жилого помещения, занимаемого ими по договору социального найма или принадлежащего им на праве

собственности;

обеспеченность членов семьи общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учётной нормы площади жилого помещения, установленной органом местного самоуправления муниципального образования, образованного на территории Удмуртской Республики, по месту жительства (месту пребывания) супругов (одинокого родителя). В случае если супруги зарегистрированы по месту жительства (месту пребывания) в разных муниципальных образованиях, образованных на территории Удмуртской Республики, то при определении обеспеченности членов семьи общей площадью жилого помещения применяется наибольшая учётная норма площади жилого помещения;

проживание семьи в жилом помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

проживание семьи в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе одной из них имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренной перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378, и отсутствие у членов семьи иного жилого помещения, занимаемого ими по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности;

проживание семьи в коммунальной квартире независимо от размеров занимаемого жилого помещения;

проживание семьи в общежитии.

4. К членам семьи, учитываемым для признания семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, относятся совместно проживающие и ведущие общее хозяйство супруги (одинокий родитель), дети, в том числе дети любого из супругов, родители любого из супругов, лица, находящиеся под опекой (попечительством) или на иждивении любого из вышеназванных лиц. Другие родственники и нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи, если они вселены в качестве членов семьи и ведут с семьей общее хозяйство.

Если семья проживает в жилом помещении по договору социального найма или по договору найма специализированного жилого помещения и с одним из членов семьи в письменной форме заключён соответствующий договор, состав членов семьи определяется на основании указанного договора.

5. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги могут обращаться его законные представители или доверенные лица (далее – представители).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

6. Почтовый адрес и место нахождения Министерства:
улица Ломоносова, дом 5, город Ижевск, Удмуртская Республика,
Российская Федерация, 426004.
Телефон (3412) 68-67-11.
Факс (3412) 68-65-27.
Официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт Министерства, сеть «Интернет»): минсоцполитики18.рф.
Адрес электронной почты: social@minsoc18.ru.
7. 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.
8. Справочный телефон Министерства по вопросам предоставления государственной услуги: (3412) 97-27-45.
9. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путём:
размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства;
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.
10. На информационных стендах в Министерстве размещаются следующие материалы:
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
форма заявления о предоставлении государственной услуги;
блок-схема предоставления государственной услуги;
справочные телефоны, адрес электронной почты.
11. На официальном сайте Министерства размещается текст настоящего Административного регламента, а также ответы на вопросы граждан в разделе «Вопрос – ответ».

12. 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:

почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, а также графики работы и графики приёма населения в Министерстве;

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, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики;

форма заявления о предоставлении государственной услуги.

13. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель (его представитель) обращается в Министерство.

14. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (его представителю) должностным лицом отдела семейной политики и демографии Управления по вопросам семьи и детства Министерства, в должностные обязанности которого входит выдача свидетельства (далее – специалист Министерства):

при личном обращении;

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по электронной почте.

15. 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.

16. При личном обращении заявителя (его представителя) специалист Министерства даёт подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

17. Информирование заявителей (их представителей) по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Министерства и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

19. При получении запроса по электронной почте специалист Министерства 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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

21. Наименование государственной услуги – «Выдача свидетельства о предоставлении многодетной семье, нуждающейся в улучшении жилищных условий, в которой одновременно родились трое и более детей, безвозмездной субсидии на приобретение жилых помещений».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

22. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

23. В процессе предоставления государственной услуги Министерство взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике в части предоставления документов (сведений) о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества в отношении заявителя и каждого члена его семьи;

Министерством строительства, архитектуры и жилищной политики Удмуртской Республики в части предоставления сведений о стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья в соответствующем муниципальном районе или городском округе, а также в части направления

копии решения о предоставлении субсидии для перечисления средств субсидии;

органами местного самоуправления в Удмуртской Республике в части предоставления:

документов (сведений) о гражданах, проживающих совместно с заявителем в занимаемом жилом помещении;

заклучения межведомственной комиссии, созданной исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления в соответствии с 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», о признании жилого помещения непригодным для проживания или многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или заключение иной межведомственной комиссии о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания, созданной в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, действовавшими на период рассмотрения и принятия решения о признании семьи в качестве нуждающейся в улучшении жилищных условий (далее – заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания), или информации, содержащейся в нём.

24. 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» Министерство 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 таких услуг, 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

25. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Министерством решения:

о предоставлении субсидии;

об отказе в предоставлении субсидии.

26. Процедура предоставления государственной услуги в случае принятия Министерством решения о предоставлении субсидии завершается путём выдачи заявителю (его представителю) свидетельства.

Срок предоставления государственной услуги

27. Решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии принимается не позднее 13 календарных дней со дня получения заявления и документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 31, 32 настоящего Административного регламента, в том числе полученных по межведомственным запросам, оформленных в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

О принятом решении Министерство в письменной форме уведомляет заявителя в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

28. Свидетельство выдаётся заявителю (его представителю) в течение 5 дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии.

Срок действия свидетельства составляет 6 месяцев с даты его выдачи.

29. В случаях, установленных пунктом 38 Административного регламента, специалист Министерства, в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов отказывает в их приёме и возвращает документы заявителю (его представителю).

Правовые основания для предоставления государственной услуги

30. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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»;

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 года № 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 14 февраля 2011 года № 35 «О безвозмездных субсидиях на приобретение жилых помещений за счёт средств бюджета Удмуртской Республики для многодетных семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в которых одновременно родились трое и более детей»;

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»;

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

31. Для предоставления государственной услуги Министерству необходимы следующие документы (сведения):

1) 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)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

заявление о предоставлении субсидии (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

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 законного 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;

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвержденном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (для всех членов семьи, достигших 14 лет);

свидетельства о рождении детей;

свидетельство о регистрации брака (для полных семей);

выписка (выкопировка) из домовой книги (для семей, проживающих в индивидуальном жилом доме);

договор найма жилого помещения (для семей, проживающих в жилом помещении в соответствии с договором найма жилого помещения, в случае, если с одним из членов семьи в письменной форме заключен указанный договор);

справка (справки) из территориального подразделения Бюро технической инвентаризации о наличии или отсутствии жилья в собственности заявителя и всех граждан, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) в занимаемом заявителем жилом помещении;

справка медицинской организации о том, что в составе семьи имеется больной, страдающий тяжёлой формой хронического заболевания, предусмотренной перечнем тяжёлых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжёлых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (представляется в случае подтверждения обстоятельств проживания семьи в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе одной из них имеется больной, страдающий тяжёлой формой хронического заболевания, и отсутствие у членов семьи иного жилого помещения, занимаемого ими по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности);

копия поквартирной карточки на занимаемое жилое помещение (при проживании в многоквартирном доме, управление которым осуществляют организации, не подведомственные органам местного самоуправления);

2) запрашиваемые Министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

поквартирная карточка на занимаемое жилое помещение (при проживании в многоквартирном доме, управление которым осуществляют муниципальные учреждения);

заклучение о признании жилого помещения непригодным для проживания (для семей, проживающих в жилом помещении, признанном непригодным для проживания, или проживающих в многоквартирном доме, признанном аварийным и подлежащим сносу);

выписка (выписки) из Единого государственного реестра прав на

недвижимое имущество и сделок с ним в отношении заявителя и всех членов его семьи о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества.

32. В случае подачи заявителем заявления через представителя дополнительно к документам, предусмотренным подпунктом 1 пункта 31 настоящего Административного регламента, представляются документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или нотариально удостоверенная доверенность).

33. Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 31 настоящего Административного регламента, заявитель (его представитель) по собственной инициативе вправе представить самостоятельно.

34. Заявление и каждый документ, необходимый для выдачи свидетельства, 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 заявления;

усиленная квалифицированная электронная подпись – при подписании электронных копий иных документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 31, пунктом 32 настоящего Административного регламента.

35. Заявление 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.

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

36. 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.

37. 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 Министерство 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 Министерства, иных государственных органов, 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 определённой 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 Министерство по собственной инициативе.

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

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

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 31 и пунктом 32 настоящего Административного регламента;

2) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 31, 32, 34 - 36 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

39. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

40. Министерство отказывает в предоставлении субсидии в случае:

1) если семья не может быть признана нуждающейся в улучшении жилищных условий в соответствии с критериями, предусмотренными в пункте 3 настоящего Административного регламента;

2) представления заявителем (его представителем) документов, содержащих недостоверные сведения;

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

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

41. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является предоставление организациями, не подведомственными органам местного самоуправления, копии поквартирной карточки на занимаемое жилое помещение.

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

42. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

43. 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

44. 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

45. 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».

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

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

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

49. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Министерства и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

50. Приём граждан в Министерстве 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.

51. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства.

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 Министерства.

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

визуальной, текстовой информацией, 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.

53. 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.

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

54. Столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

55. 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.

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

57. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Министерство 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 Министерстве;

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 услуг наравне с другими лицами.

58. Приём граждан ведётся специалистом Министерства в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

59. Специалист Министерства обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

60. Специалист Министерства, а также иные должностные лица Министерства, 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.

61. Рабочее место специалиста Министерства оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

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

63. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефону Министерства, указанному в пункте 8 настоящего Административного регламента.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту Министерства желаемое время приёма.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

64. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о месте нахождения и графике работы Министерства, 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 Министерстве;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;
не более чем двукратное 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 государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

65. 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 соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее – соглашение о взаимодействии).

66. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в Министерство в форме электронных документов.

Заявления 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 представителя при посещении Министерства;

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.

В случае направления в Министерство 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 подпункте 1 пункта 31, пункте 32 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 Министерстве 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

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

- 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 предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии;
- принятие решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии;
- выдача свидетельства (в случае принятия решения о предоставлении субсидии);
- повторная выдача или замена ранее выданного свидетельства.

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

69. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

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

70. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя либо его представителя в Министерство с заявлением и документами, указанными в подпункте 1 пункта 31, пункте 32 настоящего Административного регламента;

получение заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 31, пункте 32 настоящего Административного регламента, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

обращение посредством действий, указанных в пункте 66 настоящего Административного регламента.

71. При приёме документов от заявителя или его представителя специалист Министерства:

- 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 «Для документов»;

7) регистрирует заявление;

8) заполняет и выдаёт заявителю (его представителю) расписку – уведомление о приёме документов (приложение 1 к настоящему Административному регламенту); по просьбе заявителя (его представителя) либо при получении заявления и документов по почте – направляет расписку-уведомление по почтовому адресу, указанному заявителем (его представителем), в течение 3 дней с даты регистрации заявления.

72. При приёме документов в электронной форме специалист Министерства:

1) устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные документы, требованиям пункта 34 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, 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 «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 «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)».

73. При приёме заявления и документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо почтовым отправлением специалист Министерства осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 5, 7, 8 пункта 71 настоящего Административного регламента.

74. В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 38 настоящего Административного регламента, специалист Министерства 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 Министерства 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 38 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.

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

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

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

77. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

78. В случае если заявителем (его представителем) самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 31 настоящего Административного регламента, специалист Министерства оформляет и направляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

в органы местного самоуправления в Удмуртской Республике о предоставлении:

документов (сведений) о гражданах, проживающих совместно с заявителем в занимаемом жилом помещении;

заклучения о признании жилого помещения непригодным для проживания или информации, содержащейся в нём;

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике о предоставлении документов (сведений) о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества в отношении заявителя и каждого члена его семьи.

79. Межведомственные запросы о представлении документов, указанных в подпункте 2 пункта 31 настоящего Административного регламента, 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».

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

81. Общий максимальный срок направления межведомственных запросов не может превышать 3 рабочих дней со дня приёма заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 31, пункте 32 настоящего Административного регламента.

Описание последовательности действий при подготовке документов для принятия решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии

82. Осуществление административной процедуры при подготовке документов для принятия решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии не требует присутствия заявителя (его представителя).

83. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Министерства ответов на межведомственные запросы, предусмотренные пунктом 78 настоящего Административного регламента.

84. Специалист Министерства на основании документов, представленных заявителем (его представителем) и полученных по

межведомственным запросам, проверяет нуждаемость семьи в улучшении жилищных условий в соответствии с критериями, предусмотренными пунктом 3 настоящего Административного регламента, и определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение субсидии.

85. При наличии права на получение субсидии специалист Министерства:

1) оформляет расчёт размера субсидии по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) готовит проект решения о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

3) оформляет свидетельство по форме, установленной постановлением Правительства Удмуртской Республики от 14 февраля 2011 года № 35 «О безвозмездных субсидиях на приобретение жилых помещений за счёт средств бюджета Удмуртской Республики для многодетных семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в которых одновременно родились трое и более детей»;

4) формирует учётное дело семьи (далее – учётное дело);

5) заполняет реквизиты обложки учётного дела;

6) передаёт учётное дело для проверки начальнику отдела семейной политики и демографии Управления по вопросам семьи и детства Министерства (далее – начальник отдела).

86. При отсутствии права на получение субсидии специалист Министерства:

1) готовит проект решения об отказе в предоставлении субсидии по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

2) передаёт проект решения об отказе в предоставлении субсидии с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам, начальнику отдела.

87. При получении учётного дела начальник отдела проверяет:

1) соблюдение требований законодательства при определении права на получение субсидии, цели и основания её предоставления и расчёта размера субсидии;

2) оформление документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

3) правильность оформления расчёта размера субсидии, проекта решения о предоставлении субсидии и свидетельства.

88. При получении проекта решения об отказе в предоставлении субсидии с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам, начальник отдела проверяет обоснованность и правильность оформления данного решения.

89. При отсутствии замечаний начальник отдела подписывает расчёт размера субсидии, визирует проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии и передаёт документы министру социальной,

семейной и демографической политики Удмуртской Республики либо его уполномоченному заместителю (далее – министр) для рассмотрения и принятия решения.

90. При наличии ошибок и замечаний учётное дело или решение об отказе в предоставлении субсидии с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам, возвращаются на доработку специалисту Министерства.

91. 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)».

92. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при подготовке документов для принятия решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии не может превышать 10 календарных дней со дня получения документов, предусмотренных пунктами 31, 32 настоящего Административного регламента.

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

93. Осуществление административной процедуры при принятии решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии не требует присутствия заявителя (его представителя).

94. Основанием для начала административной процедуры является получение министром учётного дела либо проекта решения об отказе в предоставлении субсидии с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам.

95. При получении документов министр:

1) рассматривает представленные документы;

2) при отсутствии замечаний подписывает проект решения о предоставлении субсидии и свидетельство либо проект решения об отказе в предоставлении субсидии;

3) передаёт учётное дело либо решение об отказе в предоставлении субсидии с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам, специалисту Министерства.

96. При получении решения об отказе в предоставлении субсидии с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам, специалист Министерства:

1) направляет заявителю (его представителю) уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

Уведомление об отказе в предоставлении субсидии 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) приобщает решение об отказе в предоставлении субсидии с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам, к материалам дела, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства.

97. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при принятии решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии не может превышать 3 календарных дней.

Описание последовательности действий при выдаче свидетельства

98. Основанием для начала административной процедуры при выдаче свидетельства (в случае принятия решения о предоставлении субсидии) является получение специалистом Министерства учётного дела с подписанными решением о предоставлении субсидии и свидетельством.

99. При получении учётного дела специалист Министерства:

1) вносит информацию в реестр выданных свидетельств (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

2) направляет заявителю (его представителю) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться для получения свидетельства.

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;

3) выдаёт заявителю свидетельство под роспись в реестре выданных свидетельств;

4) направляет копию решения о предоставлении субсидии в Министерство строительства, архитектуры и жилищной политики Удмуртской Республики;

5) приобщает копию свидетельства к материалам учётного дела.

100. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при выдаче свидетельства не может превышать 8 календарных дней.

Описание последовательности действий при повторной выдаче или замене ранее выданного свидетельства

101. Основанием для начала административной процедуры при повторной выдаче или замене ранее выданного свидетельства является получение специалистом Министерства заявления о повторной выдаче или замене ранее выданного свидетельства в связи с его утратой или порчей, представляемого заявителем (его представителем) самостоятельно, 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.

102. В случае личного обращения заявителя в Министерство представляется паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

103. В случае подачи заявителем заявления о повторной выдаче или замене ранее выданного свидетельства через представителя дополнительно к документам, предусмотренным пунктами 101, 102 настоящего Административного регламента, представляются документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением.

104. При получении документов специалист Министерства:

1) осуществляет действия, предусмотренные пунктами 71 - 73 настоящего Административного регламента;

2) оформляет свидетельство:

указывает номер ранее выданного свидетельства, а также размер субсидии, цель её предоставления и срок действия свидетельства, аналогичные указанным в ранее выданном свидетельстве;

в правом верхнем углу делает отметку о замене ранее выданного свидетельства в виде надписи «Замен свидетельства № ____, выданного « ____ » _____ 20__ года»;

3) передаёт свидетельство для подписания министру;

4) после подписания свидетельства министром:

вносит информацию о повторной выдаче или замене ранее выданного свидетельства в реестр выданных свидетельств;

направляет заявителю (его представителю) уведомление о необходимости явиться для 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;

выдаёт заявителю свидетельство под роспись в реестре выданных свидетельств;

приобщает заявление о повторной выдаче или замене ранее выданного свидетельства и документы, предусмотренные пунктом 102 настоящего Административного регламента, а также копию свидетельства к материалам учётного дела.

105. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при повторной выдаче или замене ранее выданного свидетельства не может превышать 10 календарных дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

106. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником отдела.

107. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок – постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

108. 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

109. Внутриведомственный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется отделом контроля и внутреннего финансового аудита Министерства посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

110. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Министерства или отдельными поручениями министра.

111. Внеплановые проверки проводятся отделом контроля и внутреннего финансового аудита Министерства по решению министра на основании конкретных обращений заявителей.

112. 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 30 настоящего Административного регламента;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

113. 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 Министерства. Справка подписывается начальником отдела контроля и внутреннего финансового аудита Министерства.

114. 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, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

115. Ответственность за качество предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается на начальника отдела.

116. Должностные лица Министерства, 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

117. 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 Министерства.

118. 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) Министерства, его должностных лиц.

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

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

120. 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 Министерства, ответственных за исполнение административных процедур.

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

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

122. 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.

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

министру – на решение (действие, бездействие) должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства;

в Правительство Удмуртской Республики – на решение (действие бездействие) министра.

124. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в Министерство. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

125. 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).

126. Министр социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики проводит личный приём граждан во вторую пятницу месяца с 14 до 16 часов.

127. Жалоба, поступившая в Министерство, 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 Министерства 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.

128. Жалоба, поступившая в Министерство, должна содержать следующую информацию:

наименование Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства;

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

129. По результатам рассмотрения жалобы Министерство 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.

130. 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.

131. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 129 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

132. Министерство 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.

133. 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.

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

информацию о ходе предоставления государственной услуги;

копию обжалуемого решения Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги;

копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) государственных гражданских служащих Министерства.

135. 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
государственной услуги «Выдача
свидетельства о предоставлении
многодетной семье, нуждающейся в
улучшении жилищных условий, в которой
одновременно родились трое и более детей,
безвозмездной субсидии на приобретение
жилых помещений»

В Министерство социальной, семейной и демографической политики
Удмуртской Республики

**Заявление
о предоставлении безвозмездной субсидии на приобретение жилого
помещения за счёт средств бюджета Удмуртской Республики**

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

адрес места жительства _____

адрес места пребывания _____

номер телефона _____

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			
Срок действия документа (указывается для вида на жительство иностранного гражданина, вида на жительство лица без гражданства)			

2. Сведения о представителе _____

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

адрес места жительства _____

адрес места пребывания _____

адрес места фактического проживания _____

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			

документ, подтверждающий полномочия представителя:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Срок действия полномочий (указывается при наличии в документе)			

3. Прошу предоставить моей многодетной семье, нуждающейся в улучшении жилищных условий, в которой одновременно родились трое и более детей, безвозмездную субсидию на:

_____ (цель предоставления субсидии: приобретение жилого помещения по договору

_____ купли-продажи, договору участия в долевом строительстве многоквартирного дома, договору

_____ уступки права требования по договору участия в долевом строительстве многоквартирного дома)

4. Состав семьи:

Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения	Статус <*>	Сведения о документе, удостоверяющем личность

<*> в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством, также указываются наименование и реквизиты (дата, номер) решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);

в отношении лиц, вселённых в жилое помещение в качестве членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо по договору найма специализированного жилого помещения, указываются реквизиты соответствующего договора.

5. С условиями и порядком предоставления и использования безвозмездной субсидии на приобретение жилого помещения за счёт средств бюджета Удмуртской Республики ознакомлен. Право на получение безвозмездной субсидии на приобретение жилых помещений за счёт средств бюджета Удмуртской Республики семьёй не реализовано.

_____ (подпись заявителя)

6. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в Министерстве социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ (подпись заявителя)

7. Достоверность представленных сведений подтверждаю. Об ответственности за представление недостоверных сведений предупреждён(а) _____

_____ (подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____;
_____;
_____;
_____;
_____;
_____;
_____.

« ____ » _____ Г.

(дата)

_____ (подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам. Заявление и документы зарегистрированы _____

(дата приёма и регистрационный номер заявления)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы должностного лица)

Примечание: заявление заполняется синими или чёрными чернилами (пастой)

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приёме документов

Заявление гр. _____

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

Номер телефона для получения информации _____

Приложение 2

к Административному регламенту Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача свидетельства о предоставлении многодетной семье, нуждающейся в улучшении жилищных условий, в которой одновременно родились трое и более детей, безвозмездной субсидии на приобретение жилых помещений»

РАСЧЁТ размера субсидии

№ п/п	Наименование субсидии	Количество детей	Общая площадь жилого помещения на каждого ребёнка	Средняя рыночная стоимость 1 кв.м. общей площади жилья по муниципальному образованию	Сумма безвозмездной субсидии, руб.

Начальник отдела

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Место печати

Исполнитель

_____ (фамилия, инициалы должностного лица)

Приложение 3

к Административному регламенту Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача свидетельства о предоставлении многодетной семье, нуждающейся в улучшении жилищных условий, в которой одновременно родились трое и более детей, безвозмездной субсидии на приобретение жилых помещений»

**Министерство
социальной, семейной и
демографической политики
Удмуртской Республики**
(Минсоцполитики УР)



**Удмурт Элькуньсь
мерлык, семья но
демографи политикая
министерство**
(УЭ мерполитикмин)

РЕШЕНИЕ

« ____ » _____ г.

№ _____

г. Ижевск

О предоставлении субсидии

В соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 14 февраля 2011 года № 35 «О безвозмездных субсидиях на приобретение жилых помещений за счёт средств бюджета Удмуртской Республики для многодетных семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в которых одновременно родились трое и более детей» предоставить семье _____ в лице

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

_____ серия _____ № _____,
(наименование документа, удостоверяющего личность)

выдан _____, дата выдачи _____,
проживающий по адресу _____

(место жительства, место пребывания)

безвозмездную субсидию на приобретение жилых помещений за счёт средств бюджета Удмуртской Республики в размере _____ руб.

Министр

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место печати

Приложение 4

к Административному регламенту Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача свидетельства о предоставлении многодетной семье, нуждающейся в улучшении жилищных условий, в которой одновременно родились трое и более детей, безвозмездной субсидии на приобретение жилых помещений»

**Министерство
социальной, семейной и
демографической политики
Удмуртской Республики**
(Минсоцполитики УР)



**Удмурт Элькуньсь
мерлык, семья но
демографи политикая
министерство**
(УЭ мерполитикмин)

РЕШЕНИЕ

« ____ » _____ г.

№ _____

г. Ижевск

Об отказе в предоставлении субсидии

В соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 14 февраля 2011 года № 35 «О безвозмездных субсидиях на приобретение жилых помещений за счёт средств бюджета Удмуртской Республики для многодетных семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, в которых одновременно родились трое и более детей» отказать семье _____ в лице

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

_____ серия _____ № _____,
(наименование документа, удостоверяющего личность)

выдан _____, дата выдачи _____,
проживающий по адресу _____

(место жительства, место пребывания)

в предоставлении безвозмездной субсидии на приобретение жилых помещений за счёт средств бюджета Удмуртской Республики по следующим основаниям _____

Министр

(подпись)

(расшифровка подписи)

Место печати

Приложение 6

к Административному регламенту Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача свидетельства о предоставлении многодетной семье, нуждающейся в улучшении жилищных условий, в которой одновременно родились трое и более детей, безвозмездной субсидии на приобретение жилых помещений»

**Блок-схема
предоставления государственной услуги**

