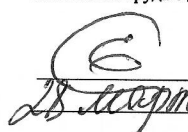


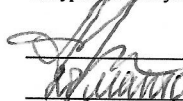
УТВЕРЖДАЮ
Заместитель министра социальной
политики и труда Удмуртской Республики


Е.Г. Саламатова
2018 год

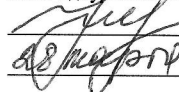
ОДОБРЕНО
Межведомственной рабочей группы по организации
разработки стандартов предоставления государственных и
муниципальных услуг, административных регламентов


А.А. Абрамов
2018 год

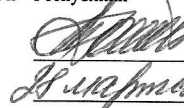
СОГЛАСОВАНО
Заместитель министра экономики
Удмуртской Республики


А.Б. Андросова
2018 год

СОГЛАСОВАНО
Начальник управления развития электронного
правительства Министерства информатизации и
связи Удмуртской Республики


Н.Н. Чигвинцева
2018 год

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора АУ "МФЦ Удмуртской
Республики"


Т.В. Томчишина
2018 год

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления 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"

Раздел 1. "Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге"

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние	
1	2	3	
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	1. Министерство социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее - Минсоцполитики УР). <u>Тип участия:</u> консультирование, прием жалоб, контроль исполнения, ответственный. 2. Органы местного самоуправления по месту жительства (месту пребывания) заявителя (далее - Администрации). <u>Тип участия:</u> консультирование, предоставление услуги, прием жалоб, контроль исполнения. 3. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее - МФЦ). <u>Тип участия:</u> консультирование, участие в предоставлении услуги	
2.	Номер услуги в федеральном реестре	1800000000161363179	
3.	Полное наименование 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	
4.	Краткое наименование услуги	Краткое: Субсидии малоимущим многодетным семьям (на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, приобретение жилых помещений) Сокращенное: Субсидии многодетным семьям	
5.	Административный регламент предоставления услуги	Приказ Минсоцполитики УР от 18.11.2016 N 217 "Об утверждении Административного регламента Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги "Предоставление малоимущим многодетным семьям, нуждающимся в улучшении жилищных условий, безвозмездных субсидий на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и приобретение жилых помещений за счет средств бюджета Удмуртской Республики"	
6.	Перечень "подуслуг"	1) формирование списка семей на предоставление субсидии; 2) предоставление субсидии	
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)	нет
		Терминальные устройства в МФЦ	да
		Терминальные устройства в органе власти/органе государственного фонда/ органе местного самоуправления	нет
		Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ)	нет
		Региональный портал государственных услуг (далее - РПГУ)	нет
		Официальный сайт органа	нет
		Другие способы	нет

Сокращения:

Многополюсная многодетная семья, под которой понимается семья со средним уровнем дохода, размер которого не превышает величину прожиточного минимума на душу населения в Ульяновской Республике, установленную в соответствии с Законом Ульяновской Республики от 24.04.2001 N 18-РЗ "О прожиточном минимуме в Ульяновской Республике", в которой совместно проживающие супруги (одинокий родитель, опекуны, попечители) воспитывают (имеют на иждивении, осуществляют опеку или попечение) трех и более детей в возрасте до 18 лет и имеют право на получение государственной социальной помощи.

нуждающихся в улучшении жилищных условий (далее – субсидия);

Список семей на предоставление субсидии (далее - список семей);

Примечание: кооперативной субсидии на текущий год (далее - перечень получателей субсидии);

Перечень получателей субсидии на текущий год (далее - перечень получателей субсидии),

Свидетельство о предоставлении малоимущей многодетной семье, нуждающейся в улучшении жилищных условий

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подслуги"	Основания приостановления предоставления "подслуги"	Срок приостановления предоставления "подслуги"	Плата за предоставление "подслуги"			Способ обращения за получением "подслуги"
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)								
10 календарных дней - срок принятия решения о включении семьи в список семей; либо об отказе во включении семьи в список семей; ежегодно до 1 февраля - срок проведения сверки семей, состоящих в списке семей; ежегодно до 15 января - срок представления заявителем (его представителем) документов для прохождения сверки семей, состоящих в списке семей; ежегодно до 5 февраля - срок принятия решения об исключении семьи из списка семей	нет	1) представление неполного комплекта документов; 2) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям; 3) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоответствия установленных условий признания ее действительности	Основания для отказа во включении семьи в список семей: 1) несоответствие семьи установленным требованиям; 2) представление документов, содержащих недостоверные сведения; 3) реализация ранее семей права на улучшение жилищных условий с использованием субсидии Основания для исключения семьи из списка семей: 1) несоответствие семьи установленным требованиям; 2) представление документов, содержащих недостоверные сведения; 3) непредставление уведомления о проведении сверки, в срок до 15 января текущего года	нет	-	нет	-	-	1) в Администрации на бумажном носителе; 2) почтовая связь

2. Предоставление субсидии					
нет	нет	Основания для отказа в предоставлении субсидии (перечислении денежных средств): 1) непредоставление документов, необходимых для перечисления субсидии, либо представление указанных документов по истечении срока действия свидетельства; 2) выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений)	нет	нет	1) в Администрации на бумажном носителе; 2) почтовая связь
не позднее 30 календарных дней с момента получения уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств - срок утверждения перечня получателей субсидии; 5 календарных дней со дня получения информации от Администрации - срок направления заявителем (его представителем) уведомления о согласии на включение семьи в перечень получателей субсидии либо об отказе от включения семьи в перечень получателей субсидии; 10 календарных дней со дня утверждения перечня получателей субсидии (со дня утверждения изменений в перечень получателей субсидии) - срок оформления и выдачи свидетельства, 10 календарных дней - срок принятия решения о повторной выдаче или замене ранее выданного свидетельства	нет	1) представление неполного комплекта документов; 2) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям; 3) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности	нет	Для документов, предоставляемых для включения семьи в перечень получателей субсидии: 1) личное обращение в Администрацию; 2) почтовая связь (в Администрацию) Для документов, предоставляемых для повторной выдачи или замены ранее выданного свидетельства: 1) личное обращение в Администрацию; 2) личное обращение в МФЦ; 3) почтовая связь Для документов, предоставляемых для перечисления субсидии: 1) личное обращение в Администрацию; 2) личное обращение в МФЦ; 3) почтовая связь (в Администрацию)	1) в Администрации на бумажном носителе; 2) почтовая связь

№ п/п	Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Условияльные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право подачи заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Условияные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Формирование списка семей на предоставление субсидии							
1.1	представитель (один из супругов, одинокий родитель, опекун, попечитель) семьи, в которой: 1) один или оба супруга (одинокий родитель, опекун, попечитель) состоит в уполномоченном органе местного самоуправления на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма; 2) один или оба супруга (одинокий родитель, опекун, попечитель) и дети, воспитывающиеся (находящиеся на воспитании, под опекой или попечительством) в семье, зарегистрированы по месту жительства на территории соответствующего муниципального образования. Примечание: право на получение государственной услуги имеют семьи, в которых: 1) воспитываются (находятся на воспитании) пять и более детей; 2) осуществляется опека или попечительство в отношении пятерых и более детей	свидетельства о рождении детей решение уполномоченного органа местного самоуправления городского (сельского) поселения, образованного на территории муниципального района, о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.	не подлежат приему документы, имеющие подлинники, приписки, зачеркнутые слова и иные несовершенные исправления, а также документы, исполненные карандашом. Все исправления в документах должны быть отговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть.	наличие	1) опекун (попечитель); 2) доверенное лицо	1) решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя); 2) нотариально удостоверенная доверенность	1) не подлежат приему документы, имеющие подлинники, приписки, зачеркнутые слова и иные несовершенные исправления, а также документы, исполненные карандашом. Все исправления в документах должны быть отговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть. Документ, представляемый в электронной форме без дослала на бумажном носителе, подписывается усиленной квалифицированной подписью; 2) доверенность должна быть нотариально удостоверена. Не подлежат приему документы, имеющие подлинники, приписки, зачеркнутые слова и иные несовершенные исправления, а также документы, исполненные карандашом. Все исправления в документах должны быть отговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть. Документ, представляемый в электронной форме без дослала на бумажном носителе, подписывается усиленной квалифицированной подписью.
2. Предоставление субсидии							
2.1.	представитель (один из супругов, одинокий родитель, опекун, попечитель) семьи, включенной в список семей	Для включения в перечень получателей субсидии: предоставление документов, подтверждающих правомочие заявителя, не требуется. Для повторной выдачи или замены свидетельства: паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выданное на период оформления паспорта в порядке, утвержденном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, - для граждан Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в соответствии с федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, - для иностранцев; документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, - для лиц без гражданства; удостоверение беженца - для беженцев	не подлежат приему документы, имеющие подлинники, приписки, зачеркнутые слова и иные несовершенные исправления, а также документы, исполненные карандашом. Все исправления в документах должны быть отговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть.	наличие	1) опекун (попечитель); 2) доверенное лицо	1) решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя); 2) нотариально удостоверенная доверенность	1) не подлежат приему документы, имеющие подлинники, приписки, зачеркнутые слова и иные несовершенные исправления, а также документы, исполненные карандашом. Все исправления в документах должны быть отговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть. Документ, представляемый в электронной форме без дослала на бумажном носителе, подписывается усиленной квалифицированной подписью; 2) доверенность должна быть нотариально удостоверена. Не подлежат приему документы, имеющие подлинники, приписки, зачеркнутые слова и иные несовершенные исправления, а также документы, исполненные карандашом. Все исправления в документах должны быть отговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть. Документ, представляемый в электронной форме без дослала на бумажном носителе, подписывается усиленной квалифицированной подписью.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	---

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Формирование списка семей на предоставление субсидии							
1.1	заявление	заявление	1 подлинник, формирование в дело	нет	заполняется в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланков заявлений, изготовленных 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, подтверждающий полномочия представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя, и дата его выдачи	приложение 1	приложение 2

1.2	документ, удостоверяющий личность заявителя и каждого члена семьи, достигших возраста 14 лет	1) паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, – для граждан Российской Федерации; 2) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, – для иностранных граждан; 3) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; 4) удостоверение беженца – для беженцев	1 подлинник, установление личности заявителя, снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	один из документов	не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные 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 все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть		
1.3	свидетельства о рождении детей	свидетельство о рождении всех детей	1 подлинник, снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	нет	не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные 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 все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть		
1.4	уведомление	уведомление о неизменности ранее представленных сведений	1 подлинник, формирование в дело	для семей, включенных в список. Предоставляется для прохождения сверки семей, включенных в список семей. При изменении ранее представленных сведений сведений представляются документы, подтверждающие эти изменения, из числа документов, предусмотренных настоящим подразделом	оформляется в свободной форме с указанием данных, позволяющих идентифицировать заявителя (Ф.И.О., место жительства), в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений и заверяются личной подписью		
1.5	документы, подтверждающие право подачи заявления от имени заявителя	решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);	1 подлинник, снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	для представителя заявителя, представляется один из документов	не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные 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 все ошибочно		

<p>нотариально удостоверенная доверенность</p>		<p>2. Предоставление субсидии</p>		<p>доверенность должна быть нотариально удостоверена. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неогороженные исправления, а также документы, исполненные карандашом. Все исправления в документах должны быть огорожены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть. Документ, представляемый в электронной форме без ссылки на бумажном носителе, подписывается усиленной квалифицированной подписью.</p>		<p>приложение 3</p>		<p>приложение 4</p>	
2.1	уведомление	уведомление о согласии заявителя на включение семьи в перечень получателей субсидии либо об отказе от включения семьи в перечень получателей субсидии	1 подлинник, формирование в дело	для семей, включенных в список. Представляется заявителем после получения информации о включении семьи в проект перечня получателей субсидии для выдачи ему свидетельства. Уведомление об отказе оформляется в случае, если заявитель не желает включить семью в перечень получателей субсидии и получить свидетельство в текущем году	заполняется в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланков заявлений, изготовленных типографским способом, с использованием компьютерных технологий				
2.2	заявление	заявление о повторной выдаче или замене свидетельства	1 подлинник, формирование в дело	представляется для повторного получения или замены свидетельства	оформляется в свободной форме с указанием данных, позволяющих идентифицировать заявителя (Ф.И.О., место жительства), и обстоятельств, потребовавших повторной выдачи или замены ранее выданного свидетельства (утрата, порча свидетельства). Заполняется в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью				

2.3	документ, удостоверяющий личность заявителя	1) 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 граждан Российской Федерации; 2) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, – для иностранных граждан; 3) документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание, вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, – для лиц без гражданства; 4) удостоверение беженца – для беженцев	I подлинник, установление личности заявителя	один из документов; представляется для повторного получения или замены свидетельства	не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неогороженные 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 все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть	-	-
2.4	документ, подтверждающий право на перечисление субсидии	свидетельство	I подлинник, формирование в дело	представляется для перечисления субсидии	не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неогороженные 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 все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть	-	-
2.5	документы, подтверждающие проведение реконструкции или капитального ремонта жилого помещения	счета, накладные, квитанции, чеки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, реализующих полученную субсидию необходимые для реконструкции или капитального ремонта строительные материалы, оборудование и иное имущество и (или) оказывающих полученную субсидию 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.	I подлинник, снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	представляется для перечисления субсидии при реконструкции или капитальном ремонте жилого помещения	не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неогороженные 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 все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть	-	-

2.6	документы, подтверждающие строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома	<p>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</p> <p>объектная смета по укрупненным показателям, согласованная с архитектором администрации муниципального образования</p>	1 подлинник, снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	предоставляется для перечисления субсидии при строительстве (реконструкции) индивидуального жилого дома	<p>не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.</p> <p>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 все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть</p>		
2.7	документы, подтверждающие право подачи заявления от имени заявителя	<p>решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);</p> <p>нотариально удостоверенная доверенность</p>	1 подлинник, снятие копии, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело	для предоставления заявителя, предоставляется один из документов	<p>не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.</p> <p>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 все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть. Документ, представляемый в электронной форме без досылки на бумажном носителе, подписывается усиленной квалифицированной подписью.</p> <p>доверенность должна быть нотариально удостоверена. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.</p> <p>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 все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть. Документ, представляемый в электронной форме без досылки на бумажном носителе, подписывается усиленной квалифицированной подписью.</p>		

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Сокращения:
Государственная информационная система Удмуртской Республики "Система исполнения регламентов Удмуртской Республики" (далее - СИР УР)
(количество обращений в год - 412)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1. Формирование списка семей на предоставление субсидии								
-	решение о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма	фамилия, имя, отчество, адрес и срок регистрации по месту жительства (месту пребывания), информация о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, дата постановки на учет	Администрация, МФЦ (в случае если это предусмотрено соглашением о взаимодействии)	органа местного самоуправления	СИР УР: LID00	Общий срок - 9 рабочих дней. Срок направления запроса - 3 рабочих дни. Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней. Срок приобщения полученных документов/сведений к личному делу заявителя - 1 рабочий день	-	-
2. Предоставление субсидии								
-	документы (сведения) о содержании договора купли-продажи жилого помещения, договора участия в долевом строительстве многоквартирного дома, прошедших государственную регистрацию в установленном порядке (документы (сведения) необходимы для перечисления субсидии при приобретении жилого помещения по договору купли-продажи либо при участии в долевом строительстве)	фамилия, имя, отчество, вид, адрес, кадастровый номер объекта недвижимости, реквизиты и содержание правоустанавливающего документа	Администрация, МФЦ (в случае если это предусмотрено соглашением о взаимодействии)	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	СИР УР: SID0003564	Общий срок - 9 рабочих дней. Срок направления запроса - 3 рабочих дни. Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней. Срок приобщения полученных документов/сведений к личному делу заявителя - 1 рабочий день	-	-

-	выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости в отношении жилого помещения (жилых помещений), указанного(-ых) в договоре купли-продажи жилого помещения, прошедшем государственную регистрацию в установленном порядке (документы (сведения) необходимы для перечисления субсидии при приобретении жилого помещения по договору купли-продажи либо при участии в долевом строительстве)	фамилия, имя, отчество, адрес, вид и площадь объекта недвижимости, кадастровый номер объекта недвижимости	Администрация, МФЦ (в случае если это предусмотрено соглашением о взаимодействии)	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	СИР УР: SID0003564	Общий срок - 9 рабочих дней. Срок направления запроса - 3 рабочих дня. Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней. Срок приобщения полученных документов/сведений к личному делу заявителя - 1 рабочий день	-	-
-	решение о необходимости и возможности проведения реконструкции или капитального ремонта жилого помещения (документ (сведения) необходим для перечисления субсидии при реконструкции или капитальном ремонте жилого помещения)	фамилия, имя, отчество, адрес жилого помещения	Администрация, МФЦ (в случае если это предусмотрено соглашением о взаимодействии)	органы местного самоуправления	СИР УР: LID00	Общий срок - 9 рабочих дней. Срок направления запроса - 3 рабочих дня. Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней. Срок приобщения полученных документов/сведений к личному делу заявителя - 1 рабочий день	-	-
-	разрешение на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома (документ (сведения) необходим для перечисления субсидии при строительстве (реконструкции) индивидуального жилого дома)	фамилия, имя, отчество, адрес жилого помещения	Администрация, МФЦ (в случае если это предусмотрено соглашением о взаимодействии)	органы местного самоуправления	СИР УР: LID00	Общий срок - 9 рабочих дней. Срок направления запроса - 3 рабочих дня. Срок направления ответа на запрос - 5 рабочих дней. Срок приобщения полученных документов/сведений к личному делу заявителя - 1 рабочий день	-	-

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документ/документы, являющийся(ис) результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющемуся(ис) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(их)ся результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося(их)ся результатом "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"	Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Формирование списка семей на предоставление субсидии								
1.1	муниципальный правовой акт о включении семьи в список семей	решение (правовой акт) подписывается руководителем органа местного самоуправления либо иным должностным лицом органа местного самоуправления, уполномоченным на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии (далее - руководитель Администрации)	положительный	-	-	1) в Администрации на бумажном носителе; 2) почтовая связь	-	-
1.2	муниципальный правовой акт об отказе во включении семьи в список семей	решение (правовой акт) подписывается руководителем Администрации	отрицательный	-	-	1) в Администрации на бумажном носителе; 2) почтовая связь	-	-
1.3	муниципальный правовой акт об исключении семьи из списка семей	решение (правовой акт) подписывается руководителем Администрации	отрицательный	-	-	1) в Администрации на бумажном носителе; 2) почтовая связь	-	-
2. Предоставление субсидии								
2.1	решение о предоставлении субсидии	предоставление "подуслуги" заканчивается путем перечисления денежных средств субсидии на счета строительных организаций	положительный	-	-	-	-	-
2.2	решение об отказе в предоставлении субсидии	предоставление "подуслуги" заканчивается направлением заявителю уведомления об отказе в предоставлении субсидии	отрицательный	-	-	1) в Администрации на бумажном носителе; 2) почтовая связь	-	-

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

Сокращения:
Государственная информационная система Удмуртской Республики "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АИС "МФЦ Удмуртии")

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Форма документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Формирование списка семей на предоставление субсидии						
1.1. Прием документов, их первичная проверка и регистрация						
1.1.1	проверка представленных документов	<p>проверяется документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия (при обращении представителя 1 календарный день</p> <p>ФЗ "О персональных данных";</p> <p>проверяется правильность оформления заявления;</p> <p>осуществляется проверка полноты комплекта представленных документов, а также их соответствие установленным требованиям. Заявителю отказывается в приеме документов и возвращаются документы с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению в случаях:</p> <p>а) предоставления заявителем неполного комплекта документов, в том числе отсутствие документов, подтверждающих полномочия на обращение с заявлением (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или нотариально удостоверенная доверенность);</p> <p>изменение персональных данных – в случае если в документах, представленных заявителем персональные данные заявителя не соответствуют его паспортным данным (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии), решение суда об установлении факта, имеющего юридическое значение и т.д.);</p> <p>б) предоставления документов, по форме или содержанию не соответствующих установленным в разделах 3, 4 требованиям; наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных несовременных исправлений, а также предоставление документов, исполненных карандашом (если исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть);</p> <p>предоставление не заверенных нотариально копий документов без предоставления оригиналов;</p> <p>несоответствие форм документа, его содержания или срока действия требованиям разделов 3, 4.</p> <p>Если заявитель настаивает на оформлении отказа в приеме документов в письменной форме, в течение 3 рабочих дней оформляется письменный отказ в приеме документов с разъяснением причин отказа и предложениями по ее устранению, одновременно заявителю возвращаются представленные им документы</p>	1 календарный день	специалист Администрации, специалист МФЦ (в случае если это предусмотрено соглашением о взаимодействии)	технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи)	приложение 1
1.1.2	регистрация заявления	заявление регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства				
1.1.3	заполнение и выдача заявителю (его представителю) расписки – уведомления о приеме документов	по просьбе заявителя (его представителя) либо при получении заявления и документов по почте – направляет расписку-уведомление по почтовому адресу, указанному заявителем (его представителем)				приложение 5
1.2. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги						
1.2.1	направление межведомственных запросов	документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления государственной услуги	3 рабочих дня	специалист Администрации, специалист МФЦ (в случае если это предусмотрено соглашением о взаимодействии)	технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи)	нет

1.3. направление документов в Администрацию						
1.3.1	направление представленных документов, копий межведомственных запросов и документов (сведений), полученных по межведомственным запросам, в Администрацию	к поступившим документам специалист МФЦ формирует сопроводительный реестр приема-передачи документов и направляет в орган. Скан-образы в отношении одного заявителя направляются одним комплектом, наименование которого позволяет идентифицировать заявителя (Ф.И.О.). В случае неполучения ответов на межведомственные запросы на копии межведомственного запроса делается отметка "ответ не получен"	1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы либо представления документов заявителем (если запрос не направлялся). В случае неполучения ответов на межведомственные запросы - не позднее 6 рабочих дней со дня регистрации документов (если иной срок не предусмотрен соглашением о взаимодействии)	специалист МФЦ	документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, АИС "МФЦ" Удмуртия, наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи)	нет
1.4. подготовка документов для принятия решения о включении семьи в список семей либо об отказе во включении семьи в список семей						
1.4.1	оформление проекта муниципального правового акта (далее - правовой акт) о включении семьи в список семей	формируется личное дело получателя государственной услуги	6 календарных дней	специалист Администрации	документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера).	нет
1.4.2	оформление проекта правового акта об отказе во включении семьи в список семей	формируется комплект документов, подлежащих возврату заявителю (его представителю)				нет
1.5. принятие решения о включении семьи в список семей либо об отказе во включении семьи в список семей						
1.5.1	подписание правового акта о включении семьи в список семей	формируется личное дело получателя государственной услуги	3 календарных дня	руководитель Администрации	технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи)	нет
1.5.2	подписание правового акта об отказе во включении семьи в список семей	решение об отказе в предоставлении государственной услуги и копии документов, представленных заявителем (его представителем), приобщаются к материалам дела, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства.				нет
1.5.3	направление заявителю уведомления о принятом решении	в случае принятия решения об отказе во включении семьи в список семей в уведомлении указываются причины отказа и порядок обжалования вынесенного решения. Одновременно заявителю (его представителю) возвращаются представленные им оригиналы документов.		специалист Администрации		приложения 6, 7
1.6. проведение сверки семей, состоящих в списке семей						
1.6.1	прием документов, их первичная проверка и регистрация	совершаются действия, указанные в подразделе 1.1 настоящего раздела. Поступившие документы приобщаются к личному делу семьи	ежегодно до 5 февраля	специалист Администрации	технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи)	нет
1.6.2	принятие правового акта об исключении семьи из списка семей; направление уведомления об исключении семьи из списка семей заявителю (его представителю)	правовой акт приобщается к материалам личного дела		руководитель Администрации		приложение 8

2. Предоставление субсидии						
2.1. Формирование перечня получателей субсидии, оформление и выдача свидетельства						
2.1.1	формирование проекта перечня получателей субсидии, направление заявителю (его представителю) информации о включении семьи в проект перечня получателей субсидии и о необходимости представить уведомление о согласии на включение семьи в перечень получателей субсидии либо об отказе от включения семьи в перечень получателей субсидии	проект формируется в соответствии с хронологической последовательностью включения семей в список семей, за исключением семей, имеющих преимущественное право на получение субсидии	60 календарных дней	специалист Администрации	документационное обеспечение; технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера)	нет
2.1.2	прием и регистрация уведомления о согласии заявителя на включение семьи в перечень получателей субсидии либо об отказе от включения семьи в перечень получателей субсидии	при поступлении уведомления об отказе от включения семьи в перечень получателей субсидии семья исключается из проекта перечня получателей субсидии (при этом семьи из списка семей на предоставление субсидии не исключаются, ее место в списке не изменяется).			приложение 3.4	
2.1.3	расчет размера субсидии	расчет осуществляется в соответствии с методикой, предусмотренной постановлением Правительства УР от 20.11.2006 N 127 "О реализации Закона Удмуртской Республики от 5 мая 2006 года N 13-ПЗ "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"		руководитель Администрации		нет
2.1.4	утверждение перечня получателей субсидии	перечень получателей субсидии утверждается руководителем Администрации				нет
2.1.5	выдача свидетельства	свидетельство подписывается руководителем Администрации и заверяется гербовой печатью Администрации; данные о свидетельстве вносятся в реестр выданных свидетельств. Свидетельство выдается заявителю (его представителю) под роспись в реестре выданных свидетельств		специалист Администрации		приложение 9
2.2. повторная выдача или замена свидетельства						
2.2.1	прием документов, их первичная проверка и регистрация	совершаются действия, указанные в подразделе 1.1 настоящего раздела. Поступившие документы приобщаются к личному делу семьи	10 календарных дней	специалист Администрации	технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, сервисам, защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи)	нет
2.2.2	выдача свидетельства	свидетельству присваивается номер ранее выданного свидетельства и устанавливается срок действия свидетельства, соответствующий сроку ранее выданного свидетельства; в правом верхнем углу свидетельства делается отметка "Замен свидетельства N __, выданного " __ 20__ года". Свидетельство подписывается руководителем Администрации и заверяется гербовой печатью Администрации; данные о повторной выдаче свидетельства вносятся в реестр выданных свидетельств. Свидетельство выдается заявителю (его представителю) под роспись в реестре выданных свидетельств				
2.3. принятие решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии						
2.3.1	прием документов, их первичная проверка и регистрация; направление межведомственных запросов; направление документов в Администрацию (при обращении заявителя (его представителя) через МФЦ)	совершаются действия, указанные в подразделах 1.1 - 1.3 настоящего раздела	15 календарных дней	специалист Администрации, специалист МФЦ (в случае если это предусмотрено соглашением о взаимодействии)	технологическое обеспечение (наличие доступа к защищенным каналам связи, а также наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи)	нет
2.3.3	принятие решения о предоставлении субсидии	представленные и полученные по межведомственным запросам документы приобщаются к личному делу семьи; данные о предоставлении субсидии вносятся в реестр выданных свидетельств; документы передаются уполномоченному специалисту Администрации для перечисления денежных средств субсидии на счета строительных организаций		руководитель Администрации	технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи)	нет
2.3.4	принятие решения об отказе в предоставлении субсидии	сведения о принятом решении вносятся в реестр выданных свидетельств. Заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения одним из следующих способов: 1) в Администрации на бумажном носителе; 2) почтовая связь		специалист Администрации, руководитель Администрации	технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ, ключа электронной подписи)	нет

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

1. Государственная информационная система Удмуртской Республики "Единая информационная система централизованного управления очередями в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики" (далее - ГИС УР "СУО")
2. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (далее - Федеральный закон № 8-ФЗ)
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ)

1	2	3	4	5	6	7
Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной госпошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1. Формирование списка семей на предоставление субсидии						
1) официальный сайт Минсоцполитики УР (по Федеральному закону № 8-ФЗ); 2) официальный сайт Администрации (по Федеральному закону № 210-ФЗ); 3) ЕПГУ (по Федеральному закону № 210-ФЗ); 4) РПГУ (по Федеральному закону № 210-ФЗ)	1) в Минсоцполитики УР, Администрацию - нет; 2) в МФЦ - через экранную форму на РПГУ (в ГИС УР "СУО")	1) в Минсоцполитики УР, Администрацию - нет; 2) в МФЦ - нет	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания "подуслуги"	-	при подаче запроса в МФЦ (лично)- личный кабинет заявителя на РПГУ (из АИС "МФЦ" Удмуртии), сервис "Статус заявки МФЦ" на РПГУ (из АИС "МФЦ" Удмуртии)	нет

2. Предоставление субсидии

1) официальный сайт Минсоцполитики УР (по Федеральному закону № 8-ФЗ); 2) официальный сайт Администрации (по Федеральному закону № 8-ФЗ); 3) ЕИПГУ (по Федеральному закону № 210-ФЗ); 4) РПГУ (по Федеральному закону № 210-ФЗ)	1) в Минсоцполитики УР, Администрацию - нет; 2) в МФЦ - через экранную форму на РПГУ (в ГИС УР "СУО")	1) в Минсоцполитики УР, Администрацию - нет; 2) в МФЦ - нет	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания "подуслуги"	-	при подаче запроса в МФЦ (лично) - личный кабинет заявителя на РПГУ (из АИС "МФЦ" Удмуртии), сервис "Статус заявки МФЦ" на РПГУ (из АИС "МФЦ" Удмуртии)	нет
--	--	--	--	---	---	-----