

ПРАВИТЕЛЬСТВО УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 октября 2012 года № 440

г. Ижевск

О внесении изменений в постановление Правительства Удмуртской Республики [от 20 ноября 2006 года № 127](#)

[«О реализации Закона Удмуртской Республики от 5 мая 2006 года № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»](#)

Правительство Удмуртской Республики ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в [постановление Правительства Удмуртской Республики от 20 ноября 2006 года № 127 «О реализации Закона Удмуртской Республики от 5 мая 2006 года № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»](#) следующие изменения:

1) в пункте 1:

в абзаце пятом после слов «начального профессионального образования» дополнить словами «, среднего профессионального образования, обучающихся по программам начального профессионального образования,»;

в абзаце шестом слово «возраста,» заменить словами «возраста и»;

в абзаце восьмом слова «Администрация Президента и Правительства Удмуртской Республики» заменить словами «Комитет по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики»;

2) в пункте 2:

в абзаце третьем слова «до восемнадцатилетнего возраста» исключить;

в абзаце седьмом после слов «начального профессионального образования» дополнить словами «, среднего профессионального образования, обучающихся по программам начального профессионального образования,»;

3) Порядок учета (регистрации) многодетных семей, утвержденный указанным постановлением, изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

4) Положение о республиканском информационно-аналитическом банке данных семей с детьми до восемнадцатилетнего возраста, утвержденное указанным постановлением, изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

5) в Положении о порядке предоставления малоимущим многодетным семьям, нуждающимся в улучшении жилищных условий, безвозмездных субсидий на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и приобретение жилых помещений за счет средств бюджета Удмуртской Республики, утвержденном указанным постановлением:

а) в абзаце втором пункта 4 слова «в улучшении жилищных условий при подаче им заявления и» заменить словами «в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, при предоставлении»;

б) в подпункте 1 пункта 5 слова «в улучшении жилищных условий» заменить словами «в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма»;

в) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Для включения семьи в список представитель семьи - один из супругов (одиноким родитель, опекун, попечитель), предусмотренный в подпунктах 1 и 2 пункта 5 настоящего Положения (далее - заявитель, получатель субсидии), представляет в администрацию муниципального образования либо в многофункциональный центр предоставления государственных услуг (при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике) заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению на бумажном носителе при личном обращении или путем направления по почте либо в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявление, представленное в электронной форме, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для включения семьи в список необходимы следующие документы (копии документов или информация, полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

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

2) свидетельства о рождении детей;

3) 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.

Документы (копии документов), предусмотренные подпунктами 1, 2 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Копии документов, предоставляемые заявителем на бумажном носителе и не заверенные нотариально, представляются с предъявлением оригиналов. Копии документов, представленные с оригиналами, сличаются, заверяются лицом, осуществляющим прием документов, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

Документы, представленные в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, предусмотренный подпунктом 3 настоящего пункта, заявитель вправе по собственной инициативе представить самостоятельно. В случае, если заявителем данный документ не представлен, лицо, осуществляющее прием документов, обязано в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления направить запрос в органы местного самоуправления о предоставлении информации о постановке гражданина на учёт в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.»;

г) абзац второй пункта 7 изложить в следующей редакции:

«В случае, если заявителем вместе с заявлением не представлены документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 6 настоящего Положения, лицо, осуществляющее прием документов, отказывает в их приеме и возвращает документы заявителю, о чем в письменной форме сообщает заявителю в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению.»;

д) пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Документы (копии документов), предусмотренные пунктом 6 настоящего Положения, формируются в учетное дело заявителя.»;

е) пункт 27 изложить в следующей редакции:

«27. Субсидия предоставляется получателю субсидии в безналичной форме путем перечисления соответствующих денежных средств на счета юридических лиц и физических лиц, реализующих получателю субсидии жилые помещения, строительные материалы, оборудование и иное имущество и (или) оказывающих получателю субсидии услуги при строительстве (реконструкции, капитальном ремонте жилого помещения), на основании документов (копий документов) согласно приложению 3 к настоящему Положению. К указанным документам (копиям документов) предъявляются требования, предусмотренные пунктом 6 настоящего Положения.»;

ж) пункт 28 изложить в следующей редакции:

«28. Последней датой предоставления документов (копий документов), предусмотренных пунктом 27 настоящего Положения, является последняя дата срока действия свидетельства.

Если получатель субсидии не представил в администрацию муниципального образования документы (копии документов), установленные пунктом 27 настоящего Положения, в срок, предусмотренный настоящим пунктом, средства субсидии в течение 5 дней со дня истечения указанного срока подлежат перераспределению для последующего использования в соответствии с настоящим Положением.»;

з) Приложение 3 изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2 . Установить, что удостоверения многодетного родителя (опекуна (попечителя), выданные до вступления в силу настоящего постановления, действительны до окончания сроков их плановой замены, определяемых органами местного самоуправления.

3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Председатель Правительства
Удмуртской Республики –
Ю.С.Питкевич

Приложение 1
к постановлению Правительства
Удмуртской Республики
от 01 октября 2012 года № 440

«Утвержден
постановлением Правительства
Удмуртской Республики
[от 20 ноября 2006 года № 127](#)

ПОРЯДОК
учёта (регистрации) многодетных семей

1. Порядок учета (регистрации) многодетных семей регулирует механизм постановки на учет и регистрации многодетных семей администрациями муниципальных образований, указанных в части 2 статьи 6 [Закона Удмуртской Республики от 5 мая 2006 года № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»](#).

2. При осуществлении государственных полномочий по учету (регистрации) многодетных семей администрации муниципальных образований и их должностные лица осуществляют:

- разработку проектов муниципальных правовых актов по порядку учета (регистрации) многодетных семей и реализацию указанных муниципальных правовых актов;

- организацию собеседований, консультаций для членов многодетных семей по порядку постановки на учет (регистрации) многодетных семей, по порядку назначения и предоставления мер по социальной поддержке многодетных семей;

- получение в соответствии с о республиканском информационно-аналитическом банке данных семей с детьми информированного согласия родителя (опекуна (попечителя) на обработку персональных данных;

- внесение сведений о многодетной семье в местный информационно-аналитический банк данных семей с детьми;

- представление информационных данных в республиканский информационно-аналитический банк данных семей с детьми не реже одного раза в месяц;

- обобщение, анализ результатов постановки на учет (регистрации) многодетных семей и представление информации (отчетов) уполномоченному органу государственной власти Удмуртской Республики по вопросам передачи органам местного самоуправления государственных полномочий по учету (регистрации) многодетных семей (далее - уполномоченный орган по учету (регистрации) многодетных семей), главе администрации муниципального образования;

- представление информации Комитету по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики о расходовании предоставленных субвенций;

- ежемесячную сверку численного и персонифицированного состава многодетных семей с органами и организациями, предоставляющими меры по социальной поддержке многодетных семей;

- координацию органов и организаций, предоставляющих меры по социальной поддержке многодетных семей, в том числе ежемесячное направление запросов и получение от них информации о количестве многодетных семей, воспользовавшихся мерами по социальной поддержке, об объемах освоения финансовых средств;

- подготовку в срок до 1 мая текущего года обобщенного обоснования и расчетов финансовых средств для осуществления государственных полномочий по учету (регистрации) многодетных семей на следующий финансовый год;

- информационное обеспечение через средства массовой информации о мерах по социальной поддержке, о порядке постановки на учет (регистрации) многодетных семей, о порядке назначения и предоставления мер по социальной поддержке;

- выявление многодетных семей, не вставших на учет (не прошедших регистрацию), и направление информационных писем с приглашениями членов указанных многодетных семей на прием и собеседование;

- организацию изготовления, получения, учета выдачи (принятия, погашения использованных) бланков удостоверений;

- исполнение письменных предписаний уполномоченного органа по учету (регистрации) многодетных семей об устранении допущенных нарушений;

- иные полномочия в соответствии с законодательством.

3. Учет (регистрация) многодетной семьи и выдача удостоверения осуществляются на основании заявления (приложение 1 к настоящему Порядку) и следующих документов:

1) паспортов граждан Российской Федерации (иные документы, удостоверяющие личность и подтверждающие место жительства) обоих родителей (опекунов (попечителей) или одинокого родителя (опекуна (попечителя));

2) свидетельств о рождении детей;

3) сведений о совокупном ежемесячном доходе на каждого члена семьи;

4) выписки из решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (для опекуна (попечителя));

5) справки о составе семьи;

6) справки (справок) с места (мест) учебы детей;

7) двух фотографий заявителя размером 3 x 4 см.

В случае если заявителем вместе с заявлением не представлен документ, указанный в подпункте 5 настоящего пункта, при проживании заявителя в многоквартирном доме, управление которым осуществляют муниципальные учреждения, осуществляющие управление многоквартирным домом, лицо, осуществляющее прием документов, обязано в срок не позднее 3 рабочих дней со дня приема заявления направить в соответствующие органы местного самоуправления запрос о предоставлении информации о гражданах, проживающих совместно с заявителем в занимаемом жилом помещении.

4. Учет (регистрация) многодетной семьи осуществляются путем записи ответственным должностным лицом администрации муниципального образования сведений о многодетной семье в Регистрационную книгу учета многодетных семей, оформленную согласно приложению 2 к настоящему Порядку, внесения сведений о многодетной семье в местный информационно-аналитический банк данных семей с детьми.

5. Администрация муниципального образования вправе самостоятельно определять порядок нумерации удостоверений.

6. Удостоверение выдается не позднее чем через 14 календарных дней после представления документов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка.

7. Ответственное должностное лицо администрации муниципального образования по сведениям, содержащимся в документах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, определяет размер среднедушевого дохода многодетной семьи и заполняет соответствующий бланк удостоверения (приложения 3 и к настоящему Порядку).

Удостоверение по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку выдается одному из родителей (опекунов (попечителей) - представителю многодетной семьи, имеющей среднедушевой доход, превышающий величину прожиточного минимума в Удмуртской Республике, установленную в соответствии с [Законом Удмуртской Республики от 24 апреля 2001 года № 18-РЗ «О прожиточном минимуме в Удмуртской Республике»](#).

Удостоверение по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку выдается одному из родителей (опекунов (попечителей) - представителю многодетной семьи, имеющей среднедушевой доход не превышающий величину прожиточного минимума в Удмуртской Республике, установленную в соответствии с [Законом Удмуртской Республики от 24 апреля 2001 года № 18-РЗ «О прожиточном минимуме в Удмуртской Республике»](#).

Выданные удостоверения действительны на территории Удмуртской Республики в течение одного года со дня выдачи, о чем делается соответствующая отметка в удостоверении. Для продления срока действия удостоверения в администрацию муниципального образования представляются документы, указанные в пункте 3 настоящего Порядка.

8. При утрате или порче удостоверения администрация муниципального образования повторно выдает или заменяет удостоверение на основании заявления многодетного родителя (опекуна (попечителя)).

Решение о повторной выдаче или замене удостоверения принимается администрацией муниципального образования в течение 10 календарных дней со дня получения заявления.

При повторной выдаче или замене ранее выданного удостоверения новому удостоверению присваивается номер ранее выданного удостоверения. Срок действия нового удостоверения ограничивается сроком действия

удостоверения, взамен которого оно выдано.

9. Администрации муниципальных образований осуществляют изготовление бланков удостоверений за счет субвенций из Фонда компенсаций Удмуртской Республики.

10. Проставление присвоенного номера удостоверения и личная подпись заявителя в Регистрационной книге учета многодетных семей свидетельствуют о выдаче удостоверения и не требуют составления акта приема-выдачи удостоверения.

11. Сведения, содержащиеся в Регистрационной книге учета многодетных семей, являются основными для формирования администрацией муниципального образования обоснования и расчета объемов финансовых средств, необходимых для осуществления государственных полномочий по предоставлению мер по социальной поддержке многодетных семей.

12. Списки многодетных семей, которым предоставляются меры по социальной поддержке, утверждаются руководителем отдела (сектора) по делам семьи администрации муниципального образования ежеквартально.

13. При формировании проекта бюджета Удмуртской Республики на очередной финансовый год и плановый период уполномоченный орган по учету (регистрации) многодетных семей в соответствии с , предусмотренной [Законом Удмуртской Республики от 21 ноября 2006 года № 52-РЗ «О регулировании межбюджетных отношений в Удмуртской Республике»](#), доводит до Министерства финансов Удмуртской Республики расчеты финансовых средств для осуществления государственных полномочий по организации учета (регистрации) многодетных семей по каждому муниципальному образованию в соответствии с бюджетным законодательством.

14. Администрации муниципальных образований несут ответственность за нецелевое использование средств бюджета Удмуртской Республики, направляемых на организацию учета (регистрации) многодетных семей.

Приложение 1
к Порядку
учета (регистрации)
многодетных семей

В _____

(наименование администрации муниципального образования)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Заявление

Прошу поставить на учет (зарегистрировать) мою семью в качестве многодетной и выдать удостоверение многодетного родителя (опекуна (попечителя) в целях получения мер по социальной поддержке, установленных [Законом Удмуртской Республики от 5 мая 2006 года № 13-РЗ «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»](#).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

Достоверность и полноту предоставленных сведений подтверждаю. Даю согласие на проверку настоящих сведений _____.

(подпись заявителя)

Приложение 2
к Порядку
учета (регистрации)
многодетных семей

Регистрационная книга учета многодетных семей

№ п/п	Рекви- зиты заяв- ления		Ф.И.О. заявителя	Место житель- ства/место пребы- вания заявителя	Реквизиты удостоверения			Вид удостове- рения (первичное/ продленное/ замена)	Подпись заявителя о получении удостове- рения
	дата	но- мер			номер	дата выдачи	дата окон- чания срока дей- ствия		

Начало работы (вносится дата на титульном листе)
Окончание работы (вносится дата на последней странице)

Приложение 3
к Порядку учета (регистрации)
многодетных семей

Бланк удостоверения
многодетного родителя (опекуна (попечителя))

Внешний вид: обложка удостоверения бордового цвета, слова «Удмуртская Республика» и «УДОСТОВЕРЕНИЕ многодетного родителя (опекуна (попечителя))» напечатаны краской золотого цвета.
Размер обложки удостоверения в развернутом виде: 18 см x 13 см.
Размер внутренних страниц в развернутом виде: 17 см x 12 см.
Удостоверение имеет внутренний вкладыш в формате удостоверения.

(Лицевая сторона)

	Удмуртская Республика УДОСТОВЕРЕНИЕ многодетного родителя (опекуна (попечителя))
--	---

(Внутренняя сторона)

_____ _____ (орган местного самоуправления, выдавший удостоверение) УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ Место Фамилия _____ для Имя _____ фото Отчество _____ (матери, отца, опекуна (попечителя)) М.П. Подпись _____ Дата выдачи «__» _____ 20__ года	Предъявитель удостоверения имеет право на получение мер по социальной поддержке, установленных в части 1 статьи 3 Закона Удмуртской Республики от 5 мая 2006 года № 13-РЗ Удостоверение действительно на территории Удмуртской Республики с _____ до _____ Подпись _____ М.П. _____ Продлен с _____ до _____ Подпись _____ М.П. _____ Продлен с _____ до _____ Подпись _____ М.П. _____
---	---

(Лицевая сторона вкладыша)

	ВКЛАДЫШ в удостоверение многодетного родителя (опекуна (попечителя))
--	--

Общий состав семьи (включая предъявителя удостоверения) 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ 7. _____	8. _____ 9. _____ 10. _____ 11. _____ 12. _____ 13. _____ 14. _____ _____ Подпись должностного лица _____ (подпись) (расшифровка) М.П.
---	---

Приложение 4
к Порядку учета (регистрации)
многодетных семей

Бланк удостоверения многодетного родителя (опекуна (попечителя))

Внешний вид: обложка удостоверения зеленого цвета, слова «Удмуртская Республика» и «УДОСТОВЕРЕНИЕ многодетного родителя (опекуна (попечителя))» напечатаны краской золотого цвета.

Размер обложки удостоверения в развернутом виде: 18 см x 13 см.

Размер внутренних страниц в развернутом виде: 17 см x 12 см.

Удостоверение имеет внутренний вкладыш в формате удостоверения.

(Лицевая сторона)

	Удмуртская Республика
	УДОСТОВЕРЕНИЕ многодетного родителя (опекуна (попечителя))

(Внутренняя сторона)

(орган местного самоуправления, выдавший удостоверение) УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ Место Фамилия _____ для Имя _____ фото _____ Отчество _____ (матери, отца, опекуна (попечителя)) М.П. Подпись _____ Дата выдачи «__» _____ 20__ года		Предъявитель удостоверения имеет право на получение мер по социальной поддержке, установленных статьей 3 Закона Удмуртской Республики от 5 мая 2006 года № 13-РЗ Удостоверение действительно на территории Удмуртской Республики с _____ до _____ Подпись _____ М.П. _____ Продлен с _____ до _____ Подпись _____ М.П. _____ Продлен с _____ до _____ Подпись _____ М.П. _____
---	--	---

(Лицевая сторона вкладыша)

	ВКЛАДЫШ в удостоверение многодетного родителя (опекуна (попечителя))
--	---

Общий состав семьи (включая предъявителя удостоверения)	8. _____ 9. _____ 10. _____ 11. _____ 12. _____ 13. _____ 14. _____ Подпись должностного лица _____ (подпись) (расшифровка) М.П.
1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ 6. _____ 7. _____	

Приложение 2
к постановлению
Правительства Удмуртской Республики
от 01 октября 2012 года № 440

«Утверждено
постановлением Правительства
Удмуртской Республики
[от 20 ноября 2006 года № 127](#)

ПОЛОЖЕНИЕ
о республиканском информационно-аналитическом
банке данных семей с детьми

1. Настоящее Положение определяет цели, задачи и порядок функционирования республиканского информационно-аналитического банка данных семей с детьми.

2. Республиканский информационно-аналитический банк данных семей с детьми (далее - Центральный банк данных) является автоматизированной информационно-аналитической системой, позволяющей вести учет (регистрацию) многодетных семей, иных семей, нуждающихся в дополнительной государственной поддержке (далее - семьи с детьми), фиксировать результаты текущей работы исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики и органов местного самоуправления в Удмуртской Республике (подведомственных учреждений) с такими семьями и с их детьми, составлять отчеты и проводить аналитические действия.

3. Цель Центрального банка данных - получение обобщенных социально-экономических и статистических сведений о проживающих на территории Удмуртской Республики семьях с детьми, формирование единого банка данных для оперативного выявления и оказания адресной поддержки семьям, отдельным членам семей, включая, в первую очередь, несовершеннолетних детей.

4. Основными задачами Центрального банка данных являются:

предоставление комплексной и специальной информации по социально-правовому положению семей с детьми, в том числе определенной семьи с детьми, для Президента Удмуртской Республики, Председателя Правительства Удмуртской Республики, заместителей Председателя Правительства Удмуртской Республики, исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления в Удмуртской Республике;

создание эффективной системы координации деятельности исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики и органов местного самоуправления в Удмуртской Республике (подведомственных учреждений), работающих с семьями с детьми в Удмуртской Республике и фиксирующих результаты своей текущей работы;

автоматизированный учет семей с детьми;

повышение эффективности принятия управленческих решений в процессе подготовки и реализации правовых актов, регулирующих отношения по государственной поддержке семей с детьми, проживающих на территории Удмуртской Республики;

выявление, анализ и представление на обсуждение коллегиальных органов при Правительстве Удмуртской Республики основных проблем социального, экономического и правового положения семей с детьми для выработки правовых, организационных и иных механизмов их решения, составления прогнозов социально-демографического развития республики.

5. Центральный банк данных ведется в соответствии с прилагаемой к настоящему Положению структурой.

6. Комитет по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики осуществляет формирование, сопровождение, анализ и развитие Центрального банка данных.

7. Для формирования местных информационно-аналитических банков данных семей с детьми (далее - Местные банки данных) администрации муниципальных образований городских округов и муниципальных районов устанавливают программное обеспечение в своих структурных подразделениях и подведомственных учреждениях, перечень которых утверждается органами местного самоуправления в Удмуртской Республике. Структурные подразделения администраций муниципальных районов и городских округов и подведомственные учреждения, включенные органами местного самоуправления в указанный перечень, осуществляют первичный ввод и изменение информационных данных о семьях с детьми в локальных информационно-аналитических банках данных семей с детьми (далее - Локальные банки данных).

Первичный ввод информационных данных о семьях с детьми производится на основании информированного согласия родителей (законных

представителей) детей по , прилагаемой к настоящему Положению.

Первичный ввод информационных данных о семьях с детьми, находящихся в социально-опасном положении, производится без согласия субъекта персональных данных.

8. Требования к компьютерной технике на рабочих местах Локальных банков данных для установки программного обеспечения: операционная система Windows 2000Pro/XP; базовый офисный пакет MS Office 2000/XP (Word, Access, Excel, ActiveX компоненты).

9. Ввод информационных данных, их сопровождение и анализ осуществляются по правилам, предусмотренным в соответствующих описаниях подсистем, являющихся неотъемлемой частью программного обеспечения, примечаниями к словарным статьям, информационным полям и разделам Центрального банка данных, а также настоящим Положением.

Обработка и защита информационных данных в Центральном банке данных, Местных банках данных и Локальных банках данных (далее - банки данных) производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Передача информационных данных производится с помощью переносных электронных носителей либо посредством защищенного электронного канала связи.

11. Передача информационных данных из Локальных банков данных в Местные банки данных производится ежемесячно не позднее 5 числа каждого месяца.

12. Передача информационных данных из Местных банков данных в Центральный банк данных производится ежемесячно не позднее 10 числа каждого месяца.

13. Программное обеспечение позволяет производить синхронизацию (передачу) информационных данных с других информационно-аналитических систем при согласовании электронных форматов передачи данных.

14. Исполнительные органы государственной власти Удмуртской Республики вправе запрашивать информационно-аналитические и (или) статистические материалы по вопросам, касающимся их деятельности с семьями с детьми, из Центрального банка данных, Местного банка данных либо Локального банка данных путем направления письма соответствующему уполномоченному органу (уполномоченному структурному подразделению) с указанием формы и перечня запрашиваемых материалов, а также сроков их предоставления.

15. Общее руководство функционированием Центрального банка данных и несение ответственности за его сохранность, а также за доступ к конфиденциальным сведениям осуществляются Комитетом по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики.

16. Обеспечение функционирования Местных банков данных и Локальных банков данных, несение ответственности за сохранность информации, а также за доступ к конфиденциальным сведениям осуществляются органами местного самоуправления в Удмуртской Республике.

Приложение 1
к Положению
о республиканском
информационно-аналитическом
банке данных семей с детьми

**Информированное согласие
родителя (опекуна (попечителя))**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
_____ серия _____ № _____ выдан «__» _____ г.
(документ)

_____,
(орган, выдавший документ)
зарегистрированный по месту жительства (пребывания) _____

проинформирован(а) о том, что предоставленные мною персональные данные и сведения о семье и детях (далее - сведения) будут храниться на электронном носителе в республиканском информационно-аналитическом банке данных семей с детьми и выражаю свое согласие на обработку указанных сведений с целью обобщенного анализа социально-экономического положения семей с детьми в Удмуртской Республике, а также для оказания адресной социальной помощи и поддержки членам моей семьи.

Я ознакомлен(а):

с Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,

с Положением о республиканском информационно-аналитическом банке данных семей с детьми.

Настоящее согласие предоставлено _____
(Ф.И.О. должностного лица, получающего

_____ информированное согласие, должность)

Дата «__» _____ 201__ г.

Подписи: _____
(родитель (опекун (попечитель)

(лицо, получившее информированное согласие)

Приложение 2
к Положению
о республиканском
информационно-аналитическом
банке данных семей с детьми

**Структура
республиканского информационно-аналитического банка данных
семей с детьми**

№	Уровень банка данных	Место функционирования
1	Центральный банк данных	Комитет по делам семьи и демографической политике при Правительстве Удмуртской Республики
2	Местные банки данных	Органы местного самоуправления в Удмуртской Республике
3	Локальные банки данных	Структурные подразделения администраций муниципальных образований городских округов и муниципальных районов и подведомственные учреждения, перечень которых утверждается органом местного самоуправления в Удмуртской Р е с п у б л и к е

Приложение 3
к постановлению Правительства
Удмуртской Республики
от 01 октября 2012 года № 440

«Приложение 3

к Положению о порядке предоставления малоимущим многодетным семьям, нуждающимся в улучшении жилищных условий, безвозмездных субсидий на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и приобретение жилых помещений за счет средств бюджета Удмуртской Республики

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для перечисления средств безвозмездной субсидии на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт и приобретение жилых помещений

I. Перечень документов, необходимых при приобретении жилого помещения по договору купли-продажи

1. Договор купли-продажи жилого помещения, прошедший государственную регистрацию в установленном порядке. В случае приобретения на предоставленную выплату более одного жилого помещения договоры купли-продажи предоставляются одновременно.

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

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

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в пунктах 1, 2 настоящего Перечня.

В случае непредставления получателем субсидии документа, предусмотренного пунктом 1 настоящего Перечня, администрация муниципального образования в течение 3 дней со дня поступления документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике межведомственный запрос о предоставлении справки о содержании договора, предусмотренного пунктом 1 настоящего Перечня.

В случае непредставления получателем субсидии документа, предусмотренного пунктом 2 настоящего Перечня, администрация муниципального образования в течение 3 дней со дня поступления документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике межведомственный запрос о предоставлении выписки (выписок) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении жилого помещения (жилых помещений), указанного(ых) в договоре, предусмотренном пунктом 1 настоящего Перечня.

II. Перечень документов, необходимых при приобретении жилого помещения по договору участия в долевом строительстве многоквартирного дома

1. Договор участия в долевом строительстве многоквартирного дома, прошедший государственную регистрацию в установленном порядке. В случае заключения на предоставленную выплату более одного договора на участие в долевом строительстве многоквартирного дома договоры участия в долевом строительстве многоквартирного дома предоставляются одновременно.

2. Свидетельство о предоставлении субсидии.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документ, указанный в пункте 1 настоящего Перечня. В случае непредставления получателем субсидии документа, предусмотренного пунктом 1 настоящего Перечня, администрация муниципального образования в течение 3 дней со дня поступления документов, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике межведомственный запрос о предоставлении справки о содержании договора, предусмотренного пунктом 1 настоящего Перечня.

III. Перечень документов, необходимых при реконструкции или капитальном ремонте жилого помещения

1. Решение о необходимости и возможности проведения реконструкции или капитального ремонта жилого помещения, принятое в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

3. Свидетельство о предоставлении субсидии.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документ, указанный в пункте 1 настоящего Перечня. В случае непредставления получателем субсидии документа, предусмотренного пунктом 1 настоящего Перечня, администрация муниципального образования в течение 3 дней со дня поступления документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет в органы местного самоуправления межведомственный запрос о предоставлении выписки из решения о необходимости и возможности проведения реконструкции или капитального ремонта жилого помещения, принятого в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень документов, необходимых при строительстве (реконструкции) индивидуального жилого дома

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

2. 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.

3. Объектная смета по укрупненным показателям, согласованная с архитектором администрации муниципального образования.

4. Свидетельство о предоставлении субсидии.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документ, указанный в пункте 1 настоящего Перечня. В случае непредставления получателем субсидии документа, предусмотренного пунктом 1 настоящего Перечня, администрация муниципального образования в течение 3 дней со дня поступления документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет в органы местного самоуправления межведомственный запрос о предоставлении копии разрешения на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома.»