



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА,
АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

П Р И К А З

«13» октября 2016 г.

№ 300

г. Махачкала

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЧАСТИ
ПРОЦЕНТОВ ПО ИПОТЕЧНЫМ ЖИЛИЩНЫМ КРЕДИТАМ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫМ С ЦЕЛЬЮ ПРИОБРЕТЕНИЯ (СТРОИТЕЛЬСТВА)
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179), постановлением Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 года № 493 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2011, № 24, ст. 1226), постановлением Правительства Республики Дагестан от 22 декабря 2014 года № 661 «Об утверждении государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2015, № 8, ст. 439) и Положением о Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 16 июля 2007 года № 185 «Вопросы Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 31.07.2007, № 10, ст. 496), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату части процентов по ипотечным жилищным кредитам, предоставленным с целью приобретения (строительства) жилого помещения (далее - бюджетная субсидия).

2. Направить настоящий приказ в Министерство юстиции Республики Дагестан для государственной регистрации.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Минстроя РД -

www.минстройрд.рф.

4. Отделу бюджетного планирования и социальной политики Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан обеспечить надлежащее исполнение настоящего Административного регламента.

5. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан А. М. Магомедова.

Министр

И.Г. Казибеков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАЖДАН СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЧАСТИ
ПРОЦЕНТОВ ПО ИПОТЕЧНЫМ ЖИЛИЩНЫМ КРЕДИТАМ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫМ С ЦЕЛЬЮ ПРИОБРЕТЕНИЯ (СТРОИТЕЛЬСТВА)
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату части процентов по ипотечным жилищным кредитам, предоставленным с целью приобретения (строительства) жилого помещения (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги (далее - Административный регламент). Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан (далее – Министерство, Минстрой РД) по предоставлению государственной услуги.

1.2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Республики Дагестан, относящимся к одной из категорий, перечень которых утвержден Приложением № 1 к подпрограмме «Оказание мер государственной поддержки в улучшении жилищных условий отдельным категориям граждан» государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан» и получившим ипотечный жилищный кредит в кредитной или иной организации, для приобретения жилья на территории Республики Дагестан.

Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации (далее - заявители), представившие заявление с приложением пакета необходимых документов для включения в реестр получателей субсидий на оплату части процентов по ипотечным жилищным кредитам, предоставленным с целью приобретения (строительства) жилого помещения на территории Республики Дагестан (далее – Реестр).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Место нахождения и почтовый адрес Министерства: 367015, Республика Дагестан, г. Махачкала, пр. Имама Шамиля, 58.

График работы Министерства:

Министерство осуществляет прием документов для предоставления государственной услуги в соответствии со следующим графиком:

Понедельник, четверг - с 10.00 до 17.00.

Суббота, воскресенье - выходной.

Обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

Телефоны: (8722) 51-73-31, 51-73-23.

Адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет»: www.minstroyrd.rf.

Адрес электронной почты Министерства: minstroj@e-dag.ru.

1.3.2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан» размещаются следующие документы и информация:

настоящий Административный регламент;

график приема заявителей;

порядок получения консультаций;

порядок получения государственной услуги;

порядок информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги.

Информация и документы о порядке предоставления государственной услуги размещаются в открытой и доступной форме на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан», а также представляется по телефону посредством письменных разъяснений, устно на личном приеме и по электронной почте.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в Министерстве: в отделе бюджетного планирования и социальной политики (далее - отдел).

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела при личном контакте с заявителем, использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о ходе предоставления государственной услуги сообщается по телефонам: (8722) 51-73-31, 51-73-23.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на начальника отдела либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными материалами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Министерство обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условия для беспрепятственного доступа в

здание Минстроя РД для получения государственной услуги.

1.3.3. Консультация (справка) о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами отдела.

Консультация предоставляется по следующим вопросам:

о перечне документов, представляемых в Министерство для получения субсидий на оплату части процентов по ипотечным жилищным кредитам, предоставленным с целью приобретения (строительства) жилого помещения (далее- субсидия);

о комплектности (достаточности), достоверности представленных документов;

о сроках рассмотрения представленных документов;

о периодичности выделения субсидий;

об условиях приостановления выделения субсидий.

Консультация предоставляется при личном обращении, посредством интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Предоставление гражданам субсидий на оплату части процентов по ипотечным жилищным кредитам, предоставленным с целью приобретения (строительства) жилого помещения».

2.2. Органом исполнительной власти Республики Дагестан, предоставляющим государственную услугу, является Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан.

2.3. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Дагестан.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги Министерством являются:

формирование и утверждение Министерством сводного реестра получателей бюджетных субсидий;

направление претенденту на получение государственной услуги письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

2.5. Конечным результатом предоставления государственной услуги в целом является перечисление бюджетной субсидии на расчетный счет получателя.

2.6. Срок предоставления государственной услуги:

прием документов для предоставления государственной услуги осуществляется в течение календарного года;

государственная услуга предоставляется в течении пяти лет со дня подачи заявления на получение субсидии;

срок принятия решения о включении заявителя в список граждан на получение бюджетных субсидий либо направлении гражданину мотивированного отказа составляет 15 рабочих дней со дня представления всех необходимых документов.

2.7. Регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Бюджетным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства

Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823; 2007, № 18, ст. 2117; 2013, № 19, ст. 2331);
Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

постановлением Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 года № 493 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2011, № 24, ст. 1226);

постановлением Правительства Республики Дагестан от 22 декабря 2014 года № 661 «Об утверждении государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2015, № 8, ст. 439);

постановлением Правительства Республики Дагестан от 16 июля 2007 года № 185 «Вопросы Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 31.07.2007, № 10, ст. 496).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем для получения субсидий:

2.8.1. Граждане, желающие получить субсидию, представляют в Министерство следующие документы:

заявление установленного образца о намерении получить субсидию (приложение № 1 к Административному регламенту)

К заявлению прилагаются следующие документы:

копия паспорта либо документа, его заменяющего, на каждого члена семьи, на несовершеннолетних граждан - копия свидетельства о рождении;

копии документов, содержащих сведения о составе семьи и степени родства (копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о браке);

копии документов, подтверждающих отнесение гражданина к определенной категории, указанной в 1.2. настоящего Административного регламента;

справка с места работы с указанием должности, срока работы, подтверждающая, что должность сотрудника финансируется за счет средств республиканского бюджета Республики Дагестан, местного бюджета (для соответствующей категории граждан);

копия трудовой книжки (для соответствующей категории граждан);

справка с места жительства (выписка из домовой книги);

копия договора ипотечного жилищного кредита;

копия договора, подтверждающего строительство либо приобретение жилого помещения (копия договора купли-продажи, копия договора долевого участия в строительстве), заключенного и зарегистрированного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

копия договора строительного подряда либо копии иных документов, подтверждающих расходы по строительству индивидуального жилого дома;

копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника. При этом Министерство вправе обратиться в соответствующие органы (организации) с запросом о проверке либо подтверждении достоверности указанных документов.

2.8.2. В случае если за получением государственной услуги обращается законный представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

2.9.1. Для предоставления государственной услуги заявителю Министерством в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение.

2.9.2. Министерство, предоставляющее государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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, которые в соответствии с законодательством находятся в распоряжении органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать). Документы, имеющие поправки и (или) приписки, не принимаются.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента;

представление неполного пакета документов.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Республики Дагестан не предусмотрен.

2.13. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.14. В случае устного личного обращения заявителя в Министерство с документами, указанными в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Регистрация поступившего в Министерство заявления, в том числе в электронной форме, о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, осуществляется в день его поступления в книгу регистрации заявлений (далее - Книга регистрации).

Книга регистрации пронумеровывается, прошнуровывается, скрепляется печатью, подписывается должностным лицом Минстроя РД. В Книге регистрации не допускаются исправления. Все изменения, вносимые в Книгу регистрации, заверяются должностным лицом, на которое возложена обязанность по приему заявлений.

Регистрация заявлений осуществляется в той хронологической последовательности, в которой каждый гражданин подал заявление с приложением всех документов.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

2.16.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица Министерства;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления о предоставлении государственной услуги;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Министерства;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.2. Информирование заявителей о регистрации документов, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента, стадии рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, сроке принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и тому подобное осуществляют должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги.

2.16.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению государственной услуги;

извлечение из текста настоящего Административного регламента;
перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
график приема граждан;
образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
порядок получения консультаций (справок);
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.17.1. Основным показателем качества и доступности государственной услуги является оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, и возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся предоставления государственной услуги.

2.17.2. Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 4 и их продолжительность должна составлять не более 60 минут;

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

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

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных услуг и муниципальных услуг (функций));

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.17.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Министерство по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.17.4. Документы, указанные в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в Министерство лично или посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;

истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в том числе в электронном виде;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов:

3.2.1. Основанием для приема документов от заявителей является заявление установленной формы о предоставлении бюджетной субсидии.

3.2.2. Для включения в Реестр заявители представляют документы, установленные пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента.

3.2.3. Ответственный специалист отдела проверяет соответствие заявителя установленным настоящим Административным регламентом требованиям и наличие и правильность оформления документов, установленных настоящим Административным регламентом, сообщает заявителю о принятии документов или отказе в их принятии в соответствии с основаниями, установленными настоящим Административным регламентом.

3.2.4. В случае отказа в принятии документов ответственный специалист отдела разъясняет основания отказа, порядок устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

Максимальный срок выполнения предусмотренных настоящим пунктом действий - 30 минут.

3.2.5. После принятия у заявителя документов ответственный специалист отдела регистрирует принятое заявление в Книге регистрации и включает информацию о поступившем заявлении в Реестр на получение субсидий.

3.2.6. Максимальный срок выполнения предусмотренных пунктом 3.2 действий - 1 рабочий день.

3.3. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, в том числе в электронном виде:

3.3.1. Ответственный специалист отдела в установленном порядке формирует и направляет межведомственный запрос о представлении необходимых документов в следующие органы, в распоряжении которых находятся необходимые сведения: Отделение Пенсионного фонда России по Республике Дагестан, администрацию города (района) по месту регистрации заявителя.

Направление запросов и представление сведений (документов и информации) осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.2. Максимальный срок выполнения предусмотренных пунктом 3.3 действий - 2 рабочих дня.

3.3.3. Органы, в распоряжении которых находятся необходимые сведения, не позднее пяти календарных дней со дня поступления указанного запроса представляют их в Министерство.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

3.4.1. Основанием для перечисления денежных средств является представление гражданином ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, в Минстрой РД платежных документов, подтверждающих уплату кредита и процентов за пользование им в соответствии с условиями договора, а также справки о сверке задолженности по финансовым обязательствам с кредитной или иной организацией, предоставившей кредит.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является утверждение Министерством Реестра получателей субсидий.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является консультант отдела.

3.4.4. Консультант отдела готовит приказ о предоставлении субсидий.

3.4.5. Консультант отдела обеспечивает согласование приказа у юриста Министерства, курирующего заместителя министра, и представляет их на подпись министру строительства, архитектуры и жилищно-коммунального строительства Республики Дагестан (далее-Министр).

3.4.6. Консультант отдела после подписания приказа Министром представляет копию приказа в отдел бухгалтерского учета и отчетности, анализа деятельности подведомственных учреждений и организаций для перечислений.

Оригинал приказа подшивается в папку делопроизводства.

3.4.6. Невнесение гражданином платежей в сроки, предусмотренные договором ипотечного жилищного кредита, и непредставление документов в срок, указанный в пункте 3.4.1. настоящего Административного регламента, являются основанием для приостановления перечисления бюджетной субсидии до устранения указанных нарушений.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений:

4.1.1. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги (далее - жалоба).

4.2. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной услуги:

4.2.1. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Должностные лица Министерства, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является некачественное (неполное) предоставление государственной услуги или отказ в предоставлении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 2.8.1. настоящего Административного регламента;

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы за ее предоставление.

5.3. Основаниями для отказа в направлении ответа на жалобы являются:

1) отсутствие в жалобе данных о фамилии заявителя, направившего обращение, и о почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст жалобы не поддается прочтению;

4) указание в жалобе претензий или вопросов, на которые заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

5) обжалование принятого судебного решения.

Отказ в рассмотрении жалобы не препятствует повторному обращению заявителя в общем порядке после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.4. Принятое Министром решение о проведении служебной проверки по существу поступившей жалобы и о назначении должностного лица, ответственного за проведение служебной проверки и подготовку проекта ответа на жалобу, является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба заявителя подается в письменном виде и адресуется Министру.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием средств факсимильной связи, посредством электронной почты (по адресу электронной почты Министра РД), подана в ходе личного приема Министром или направляется через государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан».

5.7. Жалоба, поступившая в Минстрой РД, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по предоставлению государственной услуги, в течение тридцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Минстрой РД принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответственность за объективное и своевременное рассмотрение обращения по обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, несет должностное лицо Министра РД, подписавшее ответ на обращение (жалобу).

к Административному регламенту
Министерства строительства, архитектуры и
жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан предоставления
государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий
на оплату части процентов по ипотечным жилищным кредитам,
предоставленным с целью приобретения (строительства) жилого помещения

**Министерство строительства,
архитектуры и жилищно –
коммунального хозяйства
Республики Дагестан**

от _____

(Ф.И.О.)

(адрес фактического проживания)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить мне бюджетную субсидию для компенсации части расходов по уплате процентов по ипотечному кредиту (займу) на приобретение (строительство) жилья в Республике Дагестан, в соответствии с Положением о порядке и условиях предоставления гражданам субсидий на оплату части процентов по ипотечным жилищным кредитам в рамках реализации государственной программы Республики Дагестан «Развитие жилищного строительства в Республике Дагестан».

С основными условиями субсидирования и перечнем необходимых документов ознакомлен(а). Подтверждаю достоверность сведений, представленных в прилагаемых к настоящему заявлению документах.

При этом сообщаю свои анкетные данные:

1. Паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

(когда и кем выдан, код подразделения)

2. Год и место рождения _____

3. Адрес постоянного проживания (регистрация) _____

4. Состав семьи _____

(Ф.И.О. степень родства, дата рождения)

5. Категория получателей бюджетной субсидии _____

6. Реквизиты счета, на который будет осуществляться перечисление бюджетных средств _____

7. Номер телефона _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____ на _____ л. в _____ экз.;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) _____ на _____ л. в _____ экз.;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) _____ на _____ л. в _____ экз.;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) _____ на _____ л. в _____ экз.;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) _____ на _____ л. в _____ экз.;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) _____ на _____ л. в _____ экз.;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) _____ на _____ л. в _____ экз.;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 8) _____ на _____ л. в _____ экз.;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 9) _____ на _____ л. в _____ экз.;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 10) _____ на _____ л. в _____ экз.;
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

« _____ » _____ 201 г.

(подпись)

к Административному регламенту
 Министерства строительства, архитектуры и
 жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан предоставления
 государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий
 на оплату части процентов по ипотечным жилищным кредитам,
 предоставленным с целью приобретения (строительства) жилого помещения

Блок-схема

предоставления государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату части процентов по ипотечным жилищным кредитам, предоставленным с целью приобретения (строительства) жилого помещения

