



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**
(Минстрой Дагестана)

П Р И К А З

«17» 01 2025 г.

№ 11-17-6

Махачкала

**Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги по предоставлению субсидий на оказание содействия
в обеспечении жильем отдельных категорий граждан**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2024, 28 декабря, № 0001202412280023), Законом Республики Дагестан от 3 февраля 2006 года № 4 «О категориях граждан, имеющих право на получение жилого помещения из жилищного фонда Республики Дагестан по договору социального найма, и порядке его предоставления данным категориям граждан» («Дагестанская правда», 2006, 4 февраля, № 23; интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2024, 10 октября, № 05004014154), постановлением Правительства Республики Дагестан от 22 мая 2019 г. № 112 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на оказание содействия в обеспечении жильем отдельных категорий граждан», (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2019, 23 мая, № 05002004220; 2023, 18 апреля, № 05002011071); постановлением Правительства Республики Дагестан от 8 апреля 2022 г. № 83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2022, 9 апреля, № 05002008680; 2024, 18 сентября № 05002014011), постановлением Правительства Республики Дагестан от 24 мая 2019 г. № 120 «Об утверждении Сводного перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Дагестан и подведомственными им государственными учреждениями в рамках делегированных им полномочий органов исполнительной власти Республики Дагестан» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru) 2019, 27 мая, № 05002004232; 2024, 31 декабря № 05002015158), постановлением Правительства Республики Дагестан от 30 марта 2022 г. № 60 «Вопросы Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан» (интернет-

портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru) 2022, 31 марта, № 05002008623; 2024, 18 ноября, № 05002014680), постановлением Правительства Республики Дагестан от 18 сентября 2024 г. № 287 «Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Республики Дагестан, очные обращения граждан за предоставлением которых осуществляются исключительно через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru) 2024, 20 сентября, № 05002014033; 2024, 15 ноября, № 05002014661), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент об утверждении порядка представления субсидий на оказание содействия в обеспечении жильем отдельных категорий граждан.

2. Отделу мобилизационной работы, защиты тайны и взаимодействия со СМИ (Алимурадов А.У.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан: (www.minstroy.e-dag.ru).

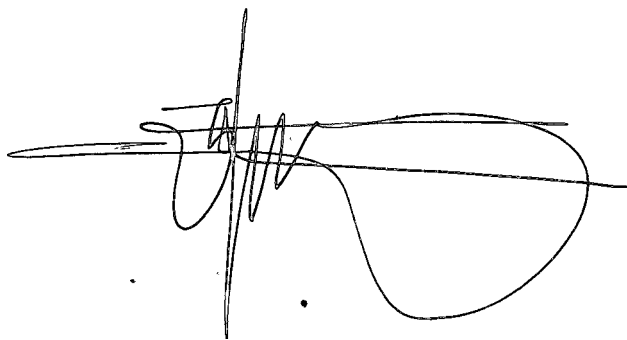
3. Начальнику Управления жилищной политики (Есупанов Ш.З.) направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан.

4. Организационному отделу Управления делами (Абуева Б.С.) ознакомить с настоящим приказом заинтересованных лиц.

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 Гасайниева С.К.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke, positioned between the words 'Министр' and 'Б. Уллаев'.

Б. Уллаев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИЙ НА ОКАЗАНИЕ СОДЕЙСТВИЯ В ОБЕСПЕЧЕНИИ ЖИЛЬЕМ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению субсидии гражданам Российской Федерации, являющимся инвалидами I группы, и семьям, имеющим детей-инвалидов, состоящим в сводном (по Республике Дагестан) списке отдельных категорий граждан в соответствии с Законом Республики Дагестан от 3 февраля 2006 года № 4 «О категориях граждан, имеющих право на получение жилых помещений из жилищного фонда Республики Дагестан по договору социального найма, и о порядке его предоставления данным категориям граждан», за счет средств республиканского бюджета Республики Дагестан на оплату первоначального взноса при получении ипотечного кредита (займа) на приобретение жилья в Республике Дагестан либо на частичную оплату договора приобретения жилого помещения в Республике Дагестан (далее – Административный регламент, государственная услуга, субсидия), определяет стандарт, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, осуществляемых подведомственным учреждением Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан (далее – Министерство) Государственным бюджетным учреждением Республики Дагестан «Дирекция по развитию жилищного строительства в Республике Дагестан» (далее – Дирекция).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся инвалидами I группы, и семьи, имеющие детей-инвалидов, состоящие в сводном (по Республике Дагестан) списке отдельных категорий граждан в соответствии с Законом Республики Дагестан от 3 февраля 2006 года № 4 «О категориях граждан, имеющих право на получение жилых помещений из жилищного фонда Республики Дагестан по договору социального найма, и о порядке его предоставления данным категориям граждан» (далее -

заявитель, гражданин соответственно).

2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении государственной услуги обладают их законные представители или уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее - представители).

2.3. Право на получение государственной услуги может быть реализовано однократно.

3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которой обратился заявитель

3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется заявителю непосредственно Дирекцией с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (адрес электронной почты Дирекции – e-mail: molstroj@bk.ru), посредством размещения на интернет-ресурсах Министерства, Дирекции, публикаций в СМИ, а также путем предоставления работниками разъяснений по запросам заинтересованных лиц, поданным в письменной или электронной форме.

На информационных стендах, официальном сайте www://minstroy.e-dag.ru размещается следующая информация:

- местоположение, график (режим) работы Дирекции, предоставляющей государственную услугу, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты Дирекции;
- порядок получения консультаций;
- извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст данного Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к данным документам;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, оказывающих государственную услугу.

3.2. Работники Дирекции информируют по вопросам предоставления государственной услуги по обращениям заявителей, в том числе посредством электронной почты. Информирование производится с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления государственной услуги.

3.3. Консультации по вопросам, связанным с получением государственной услуги, могут предоставляться в следующих формах:

- а) на личном приеме;
- б) по письменным обращениям;
- в) по телефону.

При осуществлении консультации в форме личного приема работник Дирекции:

- а) представляется, назвав фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность;
- б) отвечает на заданные вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), может предложить обратиться письменно, по электронной почте, либо назначить для получения консультации другое удобное для обратившегося время.

В случае, если обратившийся не удовлетворен предоставленной информацией, работник Дирекции предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам. Ответ на письменное обращение должен быть направлен в течение 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

Время ожидания личного приема в очереди не более 30 минут. При этом не позднее чем за 40 минут до окончания приема должен быть обеспечен прием всех лиц, обратившихся в Дирекцию.

Работник Дирекции в корректной форме обязан ответить на вопросы:

- а) о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения Министерства, Дирекции;
- б) о требованиях к гражданам–претендентам на получение государственной услуги;
- в) о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;
- г) о порядке получения документов, представление которых необходимо для получения государственной услуги;
- д) о порядке ознакомления с нормативными документами, регулирующими процедуру предоставления государственной услуги, в том числе о местонахождении указанных документов в сетях общего пользования;
- е) о сроках получения государственной услуги;
- ж) иного характера, касающиеся предоставления государственной услуги.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании Дирекции, фамилии, имени, отчества (при наличии), должности работников. При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон.

При невозможности работника Дирекции, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы звонок переадресуется (переводится) другому должностному лицу или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Разговор по телефону ведется в корректной форме.

3.4. В процессе предоставления государственной услуги Дирекция взаимодействует с Управлением жилищной политики Министерства.

3.5. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

3.6. Заявления о предоставлении государственной услуги подаются одним из следующих способов:

а) в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

б) лично через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан.

3.7. Признаки заявителя определяются путём профилирования, осуществляемого в соответствии с данным Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Предоставление субсидии на оказание содействия в обеспечении жильем отдельных категорий граждан».

2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственную услугу предоставляет подведомственное Министерству строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Дирекция по развитию жилищного строительства в Республике Дагестан» и многофункциональный центр на основании соглашения о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Дирекцией.

2.2. Государственная услуга предоставляется:

а) в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

б) лично через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан (далее – МФЦ).

2.3. При предоставлении государственной услуги Дирекция и МФЦ взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.4. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя 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 государственной услуги.

3. Результат предоставления государственной услуги

3.1. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении или об отказе в предоставлении гражданину субсидии за счет средств республиканского бюджета Республики Дагестан на оплату первоначального взноса при получении ипотечного кредита (займа) на приобретение жилья в Республике Дагестан либо на частичную оплату договора приобретения жилого помещения в Республике Дагестан (далее - субсидия).

3.2. Результат предоставления государственной услуги может быть получен: в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале (www.gosuslugi.ru);

3.3. Реквизитами решения о предоставлении субсидии являются номер и дата решения о предоставлении субсидии.

в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале по результатам предоставления государственной услуги.

4. Срок предоставления государственной услуги

4.1. Общий срок предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня приема заявления.

4.2. Срок предоставления государственной услуги приостанавливается со дня направления заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении, но не более чем на 3 рабочих дней.

4.3. Срок предоставления государственной услуги возобновляется со дня поступления в Дирекцию заявления и документов о предоставлении государственной услуги, представляемых заявителем.

4.4. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи в МФЦ заявления и документов.

4.5. Выписка из распорядительного акта Дирекции о предоставлении субсидии, к которой прилагается свидетельство, выписка из распорядительного акта Дирекции об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа и порядка обжалования соответствующего решения направляются заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего распорядительного акта.

5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Актуальный перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Министерства (www.minstroy.e-dag.ru), МФЦ (www.mfcrd.ru), Дирекции (www.minstroy.e-dag.ru/ministry/departments/1439) и на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Дирекции, их должностных лиц и работников размещена на официальном сайте Министерства (www.minstroy.e-dag.ru), МФЦ (www.mfcrd.ru), Дирекции (www.minstroy.e-dag.ru/ministry/departments/1439) и на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в уполномоченный орган в электронном виде посредством Единого портала или лично через МФЦ следующие документы:

- а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- б) заявление об исключении получателя из сводного списка граждан, имеющих право на получение жилого помещения из жилищного фонда Республики Дагестан;
- в) документы, удостоверяющие личность получателя и членов его семьи;
- г) документы, подтверждающие родственные отношения получателя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о заключении брака (свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении (страницы паспорта гражданина Российской Федерации с внесенными сведениями о детях и семейном положении), свидетельство об усыновлении;
- д) выписка из решения кредитной организации, выдающей ипотечные жилищные кредиты (займы), о возможности выдачи получателю ипотечного жилищного кредита (займа) на приобретение жилья на условиях настоящего Административного регламента, действительная в течение 3 (трех) месяцев с даты выдачи (в случае приобретения жилых помещений с привлечением кредитных (заемных) средств), - в случае заключения кредитного договора;
- е) выписка из лицевого счета получателя, подтверждающая наличие собственных средств в размере не менее 750000,0 рублей, в том числе средства материнского капитала, - в случае заключения договора купли-продажи жилого помещения;
- ж) заверенная копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал – в случае использования средств материнского капитала;
- з) сведения о составе семьи по форме, утвержденной постановлением Правительства Республики Дагестан от 14 декабря 2022 года № 430 «Об утверждении формы декларирования сведений о составе семьи»;
- и) документ, подтверждающий принятие органом местного самоуправления на учет гражданина, в соответствии с частью 3.2 статьи 2 Закона Республики Дагестан от 3 февраля 2006 г. № 4 «О категориях граждан, имеющих право на получение жилого помещения из жилищного фонда Республики Дагестан по договору социального найма, и порядке его предоставления данным категориям граждан», с указанием сведений о предоставлении (не предоставлении) ранее субсидии на улучшение жилищных условий за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- к) копия СНИЛС;

л) копия справки МСЭ (об инвалидности).

6.2. Дирекция и МФЦ в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня приема заявления о предоставлении субсидии и прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента документов, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», самостоятельно запрашивает, в том числе посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, следующие документы:

сведения из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности;

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, справка, подтверждающая факт установления инвалидности (выписка из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом), выдаваемая федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

6.3. Получатель субсидии вправе по собственной инициативе представить в Дирекцию посредством Единого портала или МФЦ в качестве сведений, подтверждающих факт установления инвалидности, справку, подтверждающую факт установления инвалидности (выписку из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом), выдаваемую федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

6.4. Дирекция посредством Единого портала или МФЦ принимает от получателя заявление с приложением документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

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

7.1. Основания для отказа в приеме документов к рассмотрению отсутствуют.

7.2. Дирекция и МФЦ не вправе отказать в приеме заявления о предоставлении субсидии и прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента документов.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

8.2. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

а) отсутствие у получателя права на предоставление субсидии в соответствии с подразделом 2 раздела I настоящего Административного регламента;

б) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах (представление недостоверных документов);

в) совершение за 5 (пять) лет, предшествующих обращению за получением субсидии, действий, повлекших намеренное ухудшение жилищных условий

получателя.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

9.1. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

9.2. Запрещается взимать плату с гражданина в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Дирекции, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, привлеченных организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальные срок ожидания в очереди гражданина при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

11.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

11.2. Регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги осуществляется Дирекцией в день их поступления посредством Единого портала, а МФЦ в день их получения от граждан.

11.3. В случае поступления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в выходные и праздничные дни, их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на Едином портале, а также на официальном сайте Министерства и Дирекции.

12.2. Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

12.3. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на

нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе отдельные места для парковки транспортных средств инвалидов.

12.4. Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

12.5. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование МФЦ, место нахождения, режим работы и график приема населения.

12.6. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей окнах приема заявителей.

12.7. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства связи, оргтехника, позволяющие своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление государственной услуги), канцелярскими принадлежностями, а также стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

12.8. В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников МФЦ.

12.9. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

12.10. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

12.11. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

12.12. Специалисты МФЦ, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

12.13. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и

помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

12.14. В случаях если при предоставлении государственной услуги невозможно реализовать одно или несколько требований, государственная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

13. Показатели качества и доступности государственной услуги

13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) степень открытости информации о государственной услуге;

б) возможность получения государственной услуги в любом филиале ГАУ РД «МФЦ в РД»;

в) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала;

г) размещение в сети «Интернет», средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты МФЦ, специалистах, ответственных за предоставление государственной услуги, последовательности и сроках предоставления государственной услуги;

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

13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

г) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства (www.minstroy.e-dag.ru), МФЦ (www.mfcrd.ru), Дирекции (www.minstroy.e-dag.ru/ministry/departments/1439) и на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в

**том числе учитывающие особенности предоставления
государственной услуги в многофункциональных центрах и
особенности предоставления государственных и муниципальных
услуг в электронной форме**

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

единая система межведомственного электронного документооборота;
система межведомственного электронного взаимодействия;
Единый портал.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур**

**1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги,
включающий в себя в том числе варианты предоставления
государственной услуги, необходимый для исправления
допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах и созданных
реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного
по результатам предоставления государственной услуги, в том
числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче
такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при
необходимости)**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направление заявителю уведомления о приеме;
- 2) взаимодействие с иными органами (организациями), для получения документов, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;
- 3) формирование дела о предоставлении субсидии заявителю, в которое включаются заявление и прилагаемые к заявлению документы, а также документы (сведения), полученные в результате рассмотрения межведомственных запросов (далее – дело о предоставлении субсидии);
- 4) издание Дирекцией приказа о предоставлении субсидии либо направление уведомления об отказе;
- 5) направление Дирекцией заявителю выписки из приказа о предоставлении субсидии и свидетельства о предоставлении субсидии на оказание содействия в обеспечении жильем либо выписки из приказа об отказе.
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах.

2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

- а) посредством Единого портала;
- б) в МФЦ;

2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

а) в случае подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги способом, указанным в подпункте "а" пункта 3.5 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента, заявителю предлагается ответить на вопросы экспертной системы Единого портала;

б) при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги способом, указанным в подпункте "б" пункта 3.5 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента, вариант предоставления государственной услуги определяется работником Дирекции либо МФЦ путем консультирования заявителя способами, указанными в пункте 3.3 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента.

2.3. Государственная услуга предоставляется заявителям, относящимся к категориям граждан, указанным в пункте 2.1 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента.

В приложении к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

3.1. Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направление заявителю уведомления о приеме

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за государственной услугой в МФЦ либо посредством единого портала с заявления предоставления государственной услуги и документов.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов осуществляются в день подачи указанного заявления.

3.1.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.4. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2. Взаимодействие с иными органами (организациями), для получения документов, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов

3.2.1. Основанием для начала административного действия является прием и регистрация заявления и документов.

3.2.2. Ответственный работник:

- в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня приема заявления направляет запросы в соответствующие органы (организации), указанные в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, с целью получения документов (сведений);

- устанавливает наличие документов (сведений), указанных в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, поступивших по результатам рассмотрения соответствующими органами (организациями) межведомственных запросов;

- в случае отсутствия возможности направления межведомственного запроса посредством единой системы Дирекцией направляется запрос на получение сведений, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, непосредственно в орган, предоставляющий указанные сведения или посредством почтового отправления.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 3 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления.

3.2.4. Результатом административной процедуры является получение необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов.

3.3. Формирование дела о предоставлении субсидии заявителю, в которое включаются заявление и прилагаемые к заявлению документы, а также документы (сведения), полученные в результате рассмотрения межведомственных запросов (далее - дело о предоставлении субсидии)

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры являются:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- поступление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II.

3.3.2. Ответственный работник в бумажном и (или) электронном виде формирует дело о предоставлении субсидии заявителю по мере поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является сформированное

дело о предоставлении субсидии получателю.

3.4. Издание Дирекцией приказа о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

3.4.2. При принятии решения о предоставлении субсидии уполномоченный орган в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней осуществляет выдачу свидетельства получателю по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4.3. Приказ об отказе в предоставлении субсидии издается в случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии.

3.4.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии либо об отказе.

3.4.5. Результатом административной процедуры является издание Дирекцией приказа о предоставлении субсидии либо направление уведомления об отказе.

3.5. Направление Дирекцией заявителю выписки из приказа о предоставлении субсидии и свидетельства либо выписки из приказа об отказе

3.5.1. В течение 3 рабочих дней со дня принятия Дирекцией решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии ответственный работник вручает указанную выписку заявителю лично.

3.5.2. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия Дирекцией решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

3.5.3. Одновременно с выпиской из приказа о предоставлении субсидии заявителю направляется свидетельство о предоставлении субсидии на оказание содействия в обеспечении жильем.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю выписки из приказа о предоставлении субсидии и свидетельства о предоставлении субсидии на оказание содействия в обеспечении жильем, либо выписки из приказа об отказе.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в МФЦ либо посредством единого портала в Дирекцию с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.6.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

а) в МФЦ непосредственно (лично) на бумажном носителе (заявителем предоставляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

б) посредством Единого портала.

7.3. Работник Дирекции ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, работник Дирекции ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.5. Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

3.6.6. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе работник Дирекции, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением и исполнением работниками Дирекции, участвующим в предоставлении государственной услуги, положений данного Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется министром строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан или его заместителем, а также начальником Управления жилищной политики министерства или его заместителем.

1.2. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения

положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Дирекции, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок, формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

2.2. Плановые проверки осуществляются не чаще одного раза в год на основании планов работы Министерства, утверждаемых руководителем Министерства.

2.3. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- соблюдение положений данного Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Внеплановые проверки проводятся на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. Формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги:

- а) ведение делопроизводства;
- б) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (данного Административного регламента);
- в) соблюдение сроков и порядка приема документов;
- г) соблюдение сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Работники Дирекции и МФЦ, участвующие в предоставлении

государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений данного Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги. Ответственность должностных лиц Дирекции, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями нормативно - правовых актов Российской Федерации.

4. 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 может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа власти:

- предложений о совершенствовании нормативно - правовых актов, регламентирующих оказание должностными лицами Министерства и Дирекции государственной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативно-правовых актов, недостатках в работе Дирекции, должностных лиц Министерства;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства и Дирекции прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

1. Право заинтересованных лиц на обжалование

Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства, а также Дирекции и их работников в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Орган, предоставляющий государственную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

2.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Дирекции и МФЦ при предоставлении государственной услуги в

досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

2.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Министерство, Дирекцию и МФЦ.

2.3. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя Дирекции подается в Министерство.

2.4. Жалоба на решение и действие (бездействие) министра строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан подается в Правительство Республики Дагестан.

2.5. Жалоба (претензия) заявителя также может быть адресована Президенту Российской Федерации, Правительству Российской Федерации, Прокуратуре Российской Федерации, Главе Республики Дагестан, Правительству Республики Дагестан (Председателю Правительства Республики Дагестан, заместителю Председателя Правительства Республики Дагестан, курирующему социальную сферу) и прокуратуре Республики Дагестан.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, работников Дирекции, размещается на официальном сайте Министерства и на Едином портале.

4. Перечень нормативно - правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, и государственных служащих

4.1. Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

4.3. Постановление Правительства Республики Дагестан от 13 июля 2021 г. № 177 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Дагестан и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Дагестан, подведомственных органам исполнительной власти

Республики Дагестан организаций и (или) учреждений и их работников, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан», его филиалов и их работников».

Приложение № 1

к Административному регламенту об утверждении порядка
предоставления субсидий на оказание содействия в обеспечении
жильем отдельных категорий граждан

Форма

В _____

(уполномоченный орган)
от _____

(Ф.И.О., дата рождения)

(паспорт: серия, номер, дата выдачи)

(адрес проживания)

Заявление

Прошу предоставить мне субсидию на приобретение жилого помещения в Республике Дагестан в соответствии с Порядком предоставления субсидий на оказание содействия в обеспечении жильем отдельных категорий граждан (далее- субсидия).

Подтверждаю достоверность сведений, представленных в прилагаемых к настоящему заявлению документах.

С требованиями Порядка предоставления субсидий ознакомлен (на) и обязуюсь их выполнять.

Согласен(на) на исключение меня из сводного (по Республике Дагестан) списка отдельных категорий граждан, имеющих право на получение жилого помещения из жилищного фонда Республики Дагестан по договору социального найма Законом Республики Дагестан от 3 февраля 2006 года № 4 «О категориях граждан, имеющих право на получение жилых помещений из жилищного фонда Республики Дагестан по договору социального найма, и о порядке его предоставления данным категориям граждан» после получения субсидии.

Я и члены моей семьи согласны на обработку и использование Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан и ГБУ РД «Дирекция по развитию жилищного строительства в Республике Дагестан» представленных персональных данных в целях принятия решения о предоставлении субсидии за счет средств республиканского бюджета Республики Дагестан.

Члены семьи заявителя:

(указываются фамилии, имена, отчества и степень родства)

Приложение № 2

к Административному регламенту об утверждении порядка
предоставления субсидий на оказание содействия в обеспечении
жильем отдельных категорий граждан

Форма

Свидетельство
о предоставлении субсидии на оказание
содействия в обеспечении жильем

от _____

№ _____

Настоящим Свидетельством удостоверяется, что гражданину(ке) _____

(паспорт серии и номер, когда и кем выдан)

предоставляется субсидия на приобретение жилого помещения либо на субсидирование первоначального взноса по ипотечному жилищному кредиту, одобренному в установленном порядке

(кредитная организация)

в размере _____
(сумма цифрами и прописью)

М.П. _____

Руководитель (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 3

к Административному регламенту об утверждении порядка
предоставления субсидий на оказание содействия в обеспечении
жильем отдельных категорий граждан

Форма

на официальном бланке Уполномоченного органа

Требование
о возврате субсидии (остатка средств)
на приобретение жилого помещения в Республике Дагестан

Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан, в соответствии с пунктом 29 (пунктом 30) Порядка предоставления субсидий на оказание содействия в обеспечении жильем отдельных категорий граждан, утвержденного постановлением Правительства Республики Дагестан от 22 мая 2019 года № 112 требует от гражданина _____, являющегося получателем субсидий на оказание содействия в обеспечении жильем отдельных категорий граждан, не позднее «__» _____ 20__ года вернуть в республиканский бюджет Республики Дагестан субсидию (полученной после реализации предмета залога и погашения задолженности перед кредитной организацией) в размере _____ рублей.

Перечисление указанных средств осуществить по следующим реквизитам:

Наименование должности.

Приложение № 4

к Административному регламенту об утверждении порядка
предоставления субсидий на оказание содействия в обеспечении
жильем отдельных категорий граждан

Перечень Признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги.

Таблица 1. Перечень признаков заявителей.

	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат «Принятие решения о предоставлении государственной услуги»		
1	Физическое лицо	1. Заявитель лично 2. Представитель, действующий от имени заявителя
2	Физическое лицо	3. Заявитель лично 4. Представитель, действующий от имени заявителя
Результат «Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги»		
3	Физическое лицо	5. Заявитель лично 6. Представитель, действующий от имени заявителя

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№	№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель		
1	Физическое лицо; заявитель лично	
2	Физическое лицо; представитель, действующий от имени заявителя	
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги»		
3	Физическое лицо; заявитель лично	
4	Физическое лицо; представитель, действующий от имени заявителя	