



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

П Р И К А З

«___» _____ 2025 г.

№ _____

Махачкала

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ВОЕННОСЛУЖАЩИМ, УВОЛЕННЫМ С ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ,
И НЕКОТОРЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИМСЯ
В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ, ЕДИНОВРЕМЕННОЙ
ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ИЛИ
СТРОИТЕЛЬСТВО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ЗА СЧЕТ
СРЕДСТВ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 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), Федеральным законом от 8 декабря 2010 г. № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», постановлением Правительства РД от 13 августа 2018 г. № 117 «Об утверждении Порядка предоставления военнослужащим, уволенным с военной службы, и некоторым категориям граждан, нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма за счет средств федерального бюджета и Порядка предоставления военнослужащим, уволенным с военной службы, и некоторым категориям граждан, нуждающимся в улучшении жилищных условий, единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения за счет средств федерального бюджета»,

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; 2025, 23 июня, 05002016045; 14 августа, № 0500202508140016), приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление военным, уволенным с военной службы, и некоторым категориям граждан, нуждающимся в улучшении жилищных условий, единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения за счет средств федерального бюджета».

2. Установить, что положения Административного регламента, утвержденного настоящим приказом, распространяются на правоотношения, возникшие с 19 августа 2011 года.

3. 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).

4. Отделу выполнения государственных обязательств по улучшению жилищных условий Управления жилищной политики (Мансуров Р.К.) направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан.

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

6. Признать утратившим силу приказ Министра Дагестана от 10 июля 2012 года № 115 «Об обеспечении жильем граждан, уволенных с военной службы (службы), и приравненных к ним лиц приказ Министра Дагестана от 10 июля 2012 года № 115.

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

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр строительства, архитектуры
и жилищно-коммунального хозяйства
Республики Дагестан**

Б.Уллаев

Приложение
к приказу
Министерства строительства,
архитектуры и жилищно-коммунального
хозяйства Республики Дагестан
от "___" "____" 2025 г. N ___

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ВОЕННОСЛУЖАЩИМ, УВОЛЕННЫМ С ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ,
И НЕКОТОРЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИМСЯ
В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ, ЕДИНОВРЕМЕННОЙ
ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ИЛИ
СТРОИТЕЛЬСТВО ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ЗА СЧЕТ
СРЕДСТВ ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТА**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление военным, уволенным с военной службы, и некоторым категориям граждан, нуждающимся в улучшении жилищных условий, единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения за счет средств федерального бюджета». (далее - Административный регламент, государственная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, осуществляемых подведомственным Министерству строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан государственным бюджетным учреждением Республики Дагестан «Дирекция по развитию жилищного строительства в Республике Дагестан» (далее - Дирекция), порядок взаимодействия Дирекции с заявителями, указанными в пункте 2.1 Административного регламента, а также порядок взаимодействия с другими органами исполнительной власти Республики Дагестан, федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и

доступности предоставления государственной услуги «Предоставление военнослужащим, уволенным с военной службы, и некоторым категориям граждан, нуждающимся в улучшении жилищных условий, единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения за счет средств федерального бюджета». при осуществлении Дирекцией своих полномочий.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», Федерального закона от 08.12.2010 № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются следующие категории граждан:

а) граждане, уволенные с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более независимо от даты увольнения с военной службы и которые до 1 января 2005 года были приняты органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе изменившие место жительства и принятые в связи с этим органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по новому месту жительства после 1 января 2005 года, и совместно проживающие с ними члены их семей;

б) граждане, уволенные со службы из органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, содержащихся за счет средств федерального бюджета, по достижении ими предельного возраста пребывания на службе, или по состоянию здоровья, или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых в календарном исчислении составляет 10 лет и более и которые до 1 января 2005 года были приняты органами местного

самоуправления Республики Дагестан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и совместно проживающие с ними члены их семей;

в) граждане, уволенные с военной службы, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями в соответствии с законодательством СССР и подлежащие обеспечению жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета, и которые до 1 января 2005 года были приняты органами местного самоуправления Республики Дагестан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и совместно проживающие с ними члены их семей;

г) члены семей военнослужащих (за исключением военнослужащих, участвовавших в накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих), погибших (умерших) в период прохождения военной службы, и члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы которых составляет 10 лет и более, а при общей продолжительности военной службы 20 лет и более вне зависимости от основания увольнения признанных нуждающимися в жилых помещениях или имевших основания быть признанными нуждающимися в жилых помещениях в соответствии с Федеральным законом от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (далее - Федеральный закон) до гибели (смерти) военнослужащего или гражданина, уволенного с военной службы.

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

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 которого обратился заявитель

3.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления на предмет соответствия установленным требованиям;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предоставлении государственной услуги заявителю либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

оформление и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. При обращении заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее соответственно - ЕПГУ, Единый портал, портал) осуществляются следующие административные процедуры:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

подача и прием заявления;

прием и регистрация заявления;

получение решения о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан либо об отказе в передаче жилого помещения;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

3.3. При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ, многофункциональный центр) осуществляются следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителю решения о предоставлении государственной услуги заявителю либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Предоставление военным, уволенным с военной службы, и некоторым категориям граждан, нуждающимся в улучшении жилищных условий,

единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения за счет средств федерального бюджета.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственную услугу представляет подведомственное Министерству строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан «Дирекция по развитию жилищного строительства в Республике Дагестан» (далее - Дирекция) и МФЦ на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Дирекцией.

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).

5.1.2. 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.

5.1.3. 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.

5.2. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов. МФЦ не вправе отказать в приеме запроса и документов.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о включении гражданина, уволенного с военной службы (службы), и членов его семьи в список граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

- отказ в предоставлении государственной услуги с направлением (выдачей) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

6.2. Реквизиты решения о предоставлении государственной услуги:

номер и дата решения о предоставлении государственной услуги;

6.3. Реквизиты решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

номер и дата решения комиссии образованной Дирекцией.

6.4. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии с выбранным им способом получения:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) в личный кабинет Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>);

3) на бумажном носителе лично заявителю либо почтовым отправлением.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Дирекции до даты выдачи результата предоставления государственной услуги.

7.2. Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Дирекции электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

7.3. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (далее - МФЦ) срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента поступления документов в МФЦ.

Максимально допустимый срок для принятия решения об оказании государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении не может превышать 20 рабочих дней с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, заявления и всех необходимых документов.

7.4. Днем обращения за предоставлением государственной услуги по почте считается день регистрации этого заявления или дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления.

7.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

8.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

8.1.1. Заявление (приложение № 1 и к настоящему Административному регламенту).

В случае направления заявления посредством единого портала государственных услуг (далее - ЕПГУ), формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Дирекции, многофункциональном центре.

8.1.2. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (паспорт гражданина Российской Федерации) представляется в случаях обращения заявителя без использования ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

Документ, подтверждающий полномочия заявителя, должен быть выдан нотариусом и подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- выписка из приказа об увольнении с указанием основания увольнения;
- выписка из решения органа местного самоуправления муниципального образования Республики Дагестан о постановке гражданина, уволенного с военной службы (службы), и членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (получении жилого помещения) до 1 января 2005 года;
- справка с последнего места службы с указанием общей продолжительности службы в календарном исчислении на должностях, содержащихся за счет средств федерального бюджета;
- копия паспорта гражданина, уволенного с военной службы (службы), и копии паспортов и свидетельств о рождении членов его семьи;
- сведения о составе семьи по форме, утвержденной постановлением Правительства Республики Дагестан от 14 декабря 2022 г. N 430 "Об утверждении формы декларирования сведений о составе семьи", с приложением копий

документов, подтверждающих родственные отношения гражданина, уволенного с военной службы (службы), и членов его семьи;

- выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина, уволенного с военной службы (службы), - участника основного мероприятия, и членов его семьи на имеющиеся или имевшиеся у них жилые помещения;

- письменное обязательство о передаче в собственность Республики Дагестан жилого помещения, находящегося в собственности гражданина, уволенного с военной службы (службы), и членов его семьи, указанных в заявлении, и не имеющего обременений (в случае обеспечения гражданина, уволенного с военной службы (службы), и членов его семьи жилым помещением без учета имеющихся у них в собственности жилых помещений), по форме, утвержденной уполномоченным органом;

- письменное обязательство гражданина, уволенного с военной службы (службы), и членов его семьи, указанных в заявлении, о расторжении договора социального найма жилого помещения, находящегося в государственном или муниципальном жилищных фондах (в случае обеспечения гражданина, уволенного с военной службы (службы), и членов его семьи жилым помещением без учета жилого помещения, занимаемого ими по договору социального найма), по форме, утвержденной уполномоченным органом;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем).

Документы представляются в подлиннике или в форме надлежаще заверенной копии. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим пунктом, запрещается.

Документы, указанные в абзаце десятом настоящего пункта, представляются заявителем в уполномоченный орган по собственной инициативе.

8.2. Документы и сведения, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе в Дирекцию посредством Единого портала или МФЦ:

сведения из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие наличие либо отсутствие зарегистрированных прав на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя.

8.3. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении

органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами.

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

9.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги во включении в список граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, являются:

отсутствие у гражданина, уволенного с военной службы (службы), права на обеспечение его и членов его семьи жилым помещением в соответствии с настоящим Порядком;

представление документов, оформленных с нарушением требований законодательства;

выявление факта использования ранее гражданином, уволенным с военной службы (службы), или членами его семьи права на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета;

выявление факта неправомерной постановки гражданина, уволенного с военной службы (службы), или членов его семьи на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (получении жилого помещения) в органе местного самоуправления муниципального образования Республики Дагестан;

отсутствие в течение срока, указанного в запросе, ответа на запрос о предоставлении актуальных сведений (данных).

В случае отказа гражданину, уволенному с военной службы (службы), или членам его семьи в обеспечении жильем они вправе устранить причины, послужившие основанием для отказа, и повторно подать документы в уполномоченный орган.

10.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

11.1. Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, или многофункциональный центр

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

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

13.1. Регистрация заявления, направленного в электронной форме с использованием Единого портала или республиканского реестра, осуществляется в день его поступления в Дирекцию либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Дирекции. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день Дирекции, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

13.2. Регистрация заявления, поданного в МФЦ, осуществляется его работником в день обращения заявителя.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на Едином портале и на официальном сайте Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан и Дирекции.

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

14.3. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам предоставления жилья, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

14.4. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов), создаются комфортные условия для заявителей.

14.5. Места предоставления государственной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности.

14.6. Места для приема документов и консультаций оборудуются стульями, столами, шкафами для документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

14.7. Каждое рабочее место работника оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном.

14.8. В помещении должно быть отведено место, предназначенное для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудованное информационным стендом, стульями, столом для возможного оформления документов.

14.9. Для приема граждан и заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов.

14.10. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок)

к средствам связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидам к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Иные требования к местам предоставления государственной услуги не установлены.

15. Показатели качества и доступности государственной услуги

15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах, в помещениях, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения сроков;

обеспечение бесплатного доступа к единому portalу для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме.

15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие очередей при приеме от граждан документов, необходимых для

предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к гражданам.

15.3. Сведения размещаются на официальном сайте Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства, Дирекции и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

**16. 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**

16.1. На официальных сайтах Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан, Дирекции и на Едином портале государственных услуг заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге.

16.2. С использованием официального сайта и Единого портала заявителям предоставляется возможность мониторинга хода предоставления государственной услуги.

16.3. Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса через официальный сайт и Единый портал, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.4. Предоставление государственной услуги возможно в электронной форме.

16.5. Заявления и прилагаемые к ним документы о предоставлении государственной услуги в электронной форме должны быть подписаны заявителем в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

16.6. Предоставление Дирекцией государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» и Дирекцией.

16.7. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результата предоставления государственной услуги осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с

соглашением о взаимодействии между государственным автономным учреждением Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» и Дирекцией.

При этом сроки передачи заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, государственным автономным учреждением Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" и Дирекцией не должны превышать пяти рабочих дней.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности работник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги.

16.8. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

заявитель может получить государственную услугу в электронной форме через личный кабинет ЕПГУ, республиканской государственной информационной системе «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан».

Для подачи заявления (заявки) на портале заявитель выполняет следующие действия:

- изучает описание государственной услуги в соответствующем разделе портала;

- авторизуется на портале;

- заполняет на портале формы электронного заявления, включающие сведения о заявителе, контактные данные, иные сведения из документов, необходимые для предоставления услуги;

- представляет пакет документов, необходимый для предоставления государственной услуги, для чего прикрепляет (в случае необходимости) отсканированные образы (графические файлы) документов;

- отправляет заполненное электронное заявление;

- получает через портал подтверждение о приеме электронного заявления.

При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием (функций) и с использованием республиканской государственной информационной системы «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан» заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в

соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Электронное заявление становится доступным для специалиста отдела Дирекции, ответственного за регистрацию государственной услуги.

Специалист отдела Дирекции:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с портала, ежедневно;

изучает поступившие заявления и приложенные копии документов (документы);

при необходимости уточнения данных взаимодействует с заявителем через средства связи (контактные данные), указанные при заполнении формы электронного заявления;

производит действия в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента;

о результате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги уведомляет заявителя через личный кабинет в ЕПГУ, в республиканской государственной информационной системе "Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан".

В случае если после направления заявителем электронного заявления (заявки) следует обязательное посещение заявителем Дирекции, то для заявителя, отправившего электронную заявку, должностным лицом Дирекции формируется приглашение на прием, которое отображается в браузере заявителя. Приглашение содержит необходимую информацию с указанием адреса Дирекции, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, а также перечня документов, которые необходимо предоставить на прием.

В случае если обязательного посещения заявителем Дирекции не требуется, то посредством портала осуществляется мониторинг хода предоставления государственной услуги, а также информирование заявителя о результате предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи. Одним из видов электронных подписей применительно к каждому документу (группе документов) является усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

17. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

17.1. При предоставлении государственной услуги Дирекцией осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, поступившего в том числе в электронной форме;
- запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для рассмотрения заявления, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача результатов предоставления государственной услуги;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

17.2. При обращении заявителя посредством Единого портала осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- подача и прием заявления;
- прием и регистрация заявления;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

17.3. При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителю результатов предоставления государственной услуги;

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

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

19. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

20. Описание административных процедур

20.1. Прием и регистрация заявления.

20.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Дирекцию одним способом (посредством Единого портала или через многофункциональный центр) заявления о предоставлении государственной услуги.

20.1.2. Дирекция регистрирует заявление, поступившее в Дирекцию посредством Единого портала либо представленное получателем непосредственно в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ), в день его поступления в Дирекцию.

20.1.3. Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала - усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, усиленная квалифицированная электронная подпись;

при подаче заявления (запроса) в Дирекцию или МФЦ - документ, удостоверяющий личность.

20.1.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Дирекции.

20.1.5. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Дирекцию.

20.1.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

20.1.7. Результатом данной административной процедуры является обеспечение выполнения административных процедур в соответствии с пунктом 20.1.2 настоящего раздела.

20.1.8. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является обеспечение выполнения административных процедур в соответствии с пунктом 20.2 настоящего раздела.

20.2. Рассмотрение заявления, поступившего в том числе в электронной форме.

20.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу Дирекции (далее - ответственное должностное лицо) заявления о представлении государственной услуги (в том числе в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью).

20.2.2. Ответственное должностное лицо осуществляет рассмотрение поступившего заявления и приложенных к нему документов на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

20.2.3. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 20 календарных дней с даты регистрации заявления.

20.2.4. Результатом настоящей административной процедуры является обеспечение выполнения административных процедур в соответствии с пунктом 20.2.2 настоящего раздела.

20.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является обеспечение выполнения административных процедур в соответствии с пунктом 20.3 Административного регламента либо направление в адрес заявителя письма на бумажном носителе или в форме электронного документа об отказе в предоставлении данной государственной услуги.

20.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

20.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие необходимого пакета документов в соответствии с пунктом 6

Административного регламента.

20.3.2. Ответственное должностное лицо осуществляет подготовку и направление запроса в Росреестр о представлении сведений из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающие наличие либо отсутствие зарегистрированных прав на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя.

20.3.3. Срок осуществления административной процедуры составляет 5 календарных дней.

20.3.4. Результатом административной процедуры является получение из Росреестра запрашиваемых сведений либо отказ в их представлении.

20.3.5. Способом фиксации административной процедуры является получение необходимых сведений.

20.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги заявителю либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

20.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в соответствии с подразделом 8 Административного регламента в Дирекции для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

20.4.2. Приказом Дирекции создается комиссия для рассмотрения представленных документов в соответствии с подразделом 8 Административного регламента.

Секретарь комиссии обеспечивает подготовку проекта протокола заседания Комиссии, утвержденного приказом Дирекции и выносит его на рассмотрение Комиссии.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

20.4.3. По итогам рассмотрения Комиссией обращения заявителя Комиссия дает заключение о возможности предоставления государственной услуги заявителю либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

20.4.4. В случае принятия Комиссией положительного заключения о возможности предоставления государственной услуги должностное лицо в течение двух рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии подготавливает проект приказа Дирекции и представляет на подписание уполномоченному лицу.

20.4.5. Заверенная копия приказа Дирекции после его подписания и регистрации доводится до заявителя с приложением договора передачи.

20.4.6. В случае принятия Комиссией заключения об отказе в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель в течение двух рабочих дней подготавливает проект ответа заявителю и представляет на подписание уполномоченному лицу. К сопроводительному письму (ответу) в адрес заявителя прикладываются заверенная копия протокола заседания Комиссии.

20.4.7. Результатом административной процедуры является принятие (посредством издания приказа) решения Дирекции о предоставлении государственной услуги либо об отказе в государственной услуге.

20.4.8. Принятое решение о предоставлении государственной услуги является основанием для последующего заключения договора передачи.

20.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Дирекции.

20.4.10. Перечень вариантов выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

Выдача дубликата документа по результатам предоставления государственной услуги осуществляется в едином варианте и не имеет отдельных сценариев предоставления, различающихся сроками предоставления, категориями заявителей, величиной и порядком оплаты, перечнем документов, необходимых для выдачи дубликата; документами и юридически значимыми действиями, возникающими в результате выдачи дубликата.

В случае порчи или утраты заявителем документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Дирекцию с заявлением о выдаче дубликата документа.

Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата является поступление в Дирекцию заявления в произвольной форме на имя руководителя Дирекции о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, указанием причины выдачи дубликата.

Поступившее в Дирекцию заявление регистрируется сотрудником отдела контроля Дирекции, ответственным за регистрацию заявлений, в день поступления.

В течение 2 (двух) рабочих дней сотрудник отдела оформляет дубликат документа с присвоением того же регистрационного номера и даты, в верхнем углу вносится надпись «ДУБЛИКАТ», и готовый дубликат документа выдается заявителю лично в руки под подпись или отправляется почтой заказным письмом с уведомлением на указанный в заявлении адрес.

Результатом процедуры является выдача дубликата документа, выданного заявителю по результатам предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного заявителю по результатам предоставления государственной услуги, не имеется.

20.5. Выдача результатов предоставления государственной услуги.

20.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Дирекцией о предоставлении государственной услуги

(посредством издания приказа) либо об отказе в предоставлении государственной услуги (посредством письма).

20.5.2. Ответственный исполнитель:

на основании приказа Дирекции подготавливает соответствующий договор передачи в 4 экземплярах и направляет на подписание уполномоченному должностному лицу;

формирует возвратный пакет документов, прилагаемых к решению об отказе в предоставлении государственной услуги;

информирует заявителя о готовности результата государственной услуги посредством телефонной связи или путем направления уведомления на электронный или почтовый адрес, указанный в заявлении заявителя.

При выдаче результатов предоставления государственной услуги ответственный сотрудник за выдачу результатов государственной услуги осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления результатов государственной услуги лично.

20.5.3. Результатом административной процедуры является выдача договора о безвозмездной передаче жилого помещения в собственность граждан или решения об отказе в заключении договора приватизации с указанием причин отказа.

20.5.4. Срок выдачи результата - 5 дней.

20.5.5. Способ предоставления результата - в виде электронного документа, либо на бумажном носителе в Дирекцию и МФЦ.

20.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

20.6.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Дирекцию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

20.6.2. Ответственное должностное лицо рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

20.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

20.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственное должностное лицо осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

20.6.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных

в результате предоставления государственной услуги, ответственное должностное лицо письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

20.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

21. Описание вариантов предоставления государственной услуги

21.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru).

21.1.1. Дирекция обеспечивает прием документов в электронной форме с использованием Портала, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

21.1.2. При получении заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Портала в автоматическом режиме осуществляется контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный заявлению о предоставлении государственной услуги в электронной форме уникальный номер, по которому в Портале заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

21.1.3. После принятия заявления о предоставлении государственной услуги, направленного заявителем с использованием Портала, ответственным исполнителем статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале обновляется до статуса «принято».

Срок регистрации запроса - один рабочий день.

Уплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги с использованием Портала не осуществляется.

21.1.4. Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Портала следующие действия:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении

государственной услуги в срок, не превышающий одного рабочего дня после получения запроса заявителя о ходе предоставления государственной услуги, на адрес электронной почты или с использованием Портала по выбору заявителя;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений, и действий (бездействия) Дирекции, а также его должностных лиц;

получение результата государственной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, либо документа на бумажном носителе в Дирекции или МФЦ (по выбору заявителя).

21.2. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных, органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

21.3. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ.

21.3.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о приватизации жилого помещения в любой многофункциональный центр в пределах территории Республики Дагестан по выбору заявителя в случае, если между Дирекцией, предоставляющим государственную услугу, и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии.

21.3.2. Предоставление государственной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

прием запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги Дирекцией.

21.3.3. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) можно получить:

- у специалистов МФЦ;

- посредством обращения по электронной почте в МФЦ;

- из информационного стенда, оборудованного в МФЦ.

Прием запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является подача заявления с пакетом документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего Административного регламента в МФЦ.

Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, является специалист МФЦ.

Специалист МФЦ принимает заявление, фиксирует факт его получения путем регистрации, осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в заявлении.

При наличии всех документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего Административного регламента, заявителю возвращается копия заявления с отметкой о дате принятия, регистрационном номере и подписью специалиста, а также расписка в получении документов.

При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявлении, на заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов с указанием, какие документы отсутствуют.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 15 минут.

Результатом данного административного действия являются прием заявления с пакетом документов, его регистрация и направление принятых документов в Дирекцию.

Срок осуществления данной процедуры составляет один рабочий день.

21.3.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги Дирекцией.

Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги является поступление документов от Дирекции.

Лицом, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги, является специалист МФЦ.

Срок осуществления процедуры по выдаче результата услуги является один рабочий день.

В случае если при подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ в расписке МФЦ указано по выбору заявителя место получения готовых документов - МФЦ, то датой передачи результата предоставления государственной услуги считается дата передачи документов курьеру МФЦ.

Приложение № 2
к Порядку предоставления военнослужащим,
уволенным с военной службы, и некоторым
категориям граждан, нуждающимся в улучшении
жилищных условий, единовременной денежной
выплаты на приобретение или строительство
жилого помещения за счет средств
федерального бюджета

Министру строительства,
архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства
Республики Дагестан

от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 8 декабря 2010 года N 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "О статусе военнослужащих" и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан" прошу обеспечить меня (и членов моей семьи) жилым помещением в форме _____.
(указывается форма в виде единовременной денежной выплаты)

С требованиями Порядка предоставления нуждающимся в улучшении жилищных условий гражданам, уволенным с военной службы (службы), и некоторым категориям граждан единовременной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения за счет средств федерального бюджета ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять. Согласен(на) на исключение меня из очереди на улучшение жилищных условий (получение жилого помещения) после обеспечения меня жилым помещением в соответствии с вышеуказанным Порядком.

Я и члены моей семьи согласны на обработку и использование Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан представленных персональных данных в целях принятия решения о предоставлении жилого помещения за счет средств федерального бюджета.

Члены семьи заявителя:

(указываются фамилии, имена, отчества и степень родства)

Приложение:

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2
к Порядку предоставления военным, уволенным с военной службы, и некоторым категориям граждан, нуждающимся в улучшении жилищных условий, единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения за счет средств федерального бюджета

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о предоставлении единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения в соответствии с Федеральным законом от 8 декабря 2010 года N 342-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О статусе военнослужащих" и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан"

от " __ " _____ 20__ г.

№ _____

Настоящим свидетельством удостоверяется, что гражданину (гражданке) _____

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: _____ № _____ выдан _____

(когда и кем выдан)

предоставляется единовременная денежная выплата на приобретение или строительство жилого помещения в размере _____

(размер выплаты цифрами и прописью)

из расчета необходимости обеспечения гражданина (и членов его семьи) жилым помещением общей площадью __ кв. метров по средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилья на _____ квартал текущего финансового года в размере _____ рублей, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации для Республики Дагестан.

Министр строительства, архитектуры
и жилищно-коммунального хозяйства
Республики Дагестан

М.П.

(дата, подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку предоставления военнослужащим,
уволенным с военной службы, и некоторым
категориям граждан, нуждающимся в улучшении
жилищных условий, единовременной денежной
выплаты на приобретение или строительство
жилого помещения за счет средств
федерального бюджета

Форма

Министру строительства,
архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства
Республики Дагестан

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить единовременную денежную выплату, предоставленную мне Свидетельством Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан от "____" _____ 20__ г. №_____ для _____ (указывается приобретение или строительство) жилого помещения за счет средств федерального бюджета в соответствии с Федеральным законом от 8 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», на следующие реквизиты кредитного учреждения (банка): _____

К заявлению прилагаю: _____
(перечисляются документы, прилагаемые к заявлению)

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к Порядку предоставления военным, уволенным с военной службы, и некоторым категориям граждан, нуждающимся в улучшении жилищных условий, единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения за счет средств федерального бюджета

(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающему по адресу: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятом решении

Согласно решению

(наименование уполномоченного органа)

№ _____ от "___" _____ 20__ г. Вы включены (Вам отказано во включении) в список граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, уволенных с военной службы (службы).

Номер Вашего учетного дела _____

(Министр строительства, архитектуры и
жилищно-коммунального хозяйства
Республики Дагестан)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. "___" _____ 20__ г.