



**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 ПО ОФОРМЛЕНИЮ
И ПЕРЕДАЧЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЖИЛИЩНЫХ СЕРТИФИКАТОВ
ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ДЛЯ ВРУЧЕНИЯ
ГРАЖДАНАМ, ПРИЗНАННЫМ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ
ВЫНУЖДЕННЫМИ ПЕРЕСЕЛЕНЦАМИ**

В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона 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) 2025, 31 июля, № 0001202507310080), Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 12, ст. 427; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 2020, 8 декабря № 0001202012080096), 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; 2025, 18 апреля, № 05002015719), 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; 2025, 1 октября, № 05002016475) и 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; 2025, 13 августа, 05002016264), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Оформление и передача государственных жилищных сертификатов органам местного самоуправления для вручения гражданам, признанным в установленном порядке вынужденными переселенцами».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан от 25 июля 2012 года № 131 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством строительства и жилищного-коммунального хозяйства Республики Дагестан государственной услуги по оформлению и передаче государственных жилищных сертификатов органам местного самоуправления для вручения гражданам, признанным в установленном порядке вынужденными переселенцами» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Дагестан 1 августа 2012 г. № 1872).

3. Отделу выполнения государственных обязательств по улучшению жилищных условий Управления жилищной политики (Мансуров Р.К.) направить копию настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан и официально заверенную копию приказа в прокуратуру Республики Дагестан и в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный регистр Российской Федерации в установленном законодательством порядке.

4. Отделу мобилизационной работы, защиты тайны и взаимодействия со СМИ (Алимурадов А.У.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.minstroy.e-dag.ru).

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

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

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан Гасайниева С.К.

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

Б.Уллаев

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

П Р И К А З

«___» _____ 2025 г.

№ _____

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ
И ПЕРЕДАЧЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЖИЛИЩНЫХ СЕРТИФИКАТОВ
ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ДЛЯ ВРУЧЕНИЯ
ГРАЖДАН, ПРИЗНАННЫМ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ
ВЫНУЖДЕННЫМИ ПЕРЕСЕЛЕНЦАМИ**

В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона 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) 2025, 31 июля, № 0001202507310080), Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 12, ст. 427; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 2020, 8 декабря № 0001202012080096), 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; 2025, 18 апреля, № 05002015719), 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; 2025, 1 октября, № 05002016475) и 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; 2025, 13 августа, 05002016264), приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Оформление и передача государственных жилищных сертификатов органам

местного самоуправления для вручения гражданам, признанным в установленном порядке вынужденными переселенцами».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан от 25 июля 2012 года № 131 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан государственной услуги по оформлению и передаче государственных жилищных сертификатов органам местного самоуправления для вручения гражданам, признанным в установленном порядке вынужденными переселенцами» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Республики Дагестан 1 августа 2012 г. № 1872).

3. Отделу выполнения государственных обязательств по улучшению жилищных условий Управления жилищной политики (Мансуров Р.К.) направить копию настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан и официально заверенную копию приказа в прокуратуру Республики Дагестан и в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный регистр Российской Федерации в установленном законодательством порядке.

4. Отделу мобилизационной работы, защиты тайны и взаимодействия со СМИ (Алимурадов А.У.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.minstroy.e-dag.ru).

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

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

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан Гасайниев С.К.

Зам. министра _____ С.Гасайниев

Нач. УЖП _____ А.Москаленко

Нач. отд. _____ Р.Мансуров

Нач.отд.ОПО _____ Д. Мехтиханов

Исп. _____ А.Омарова

Утвержден приказом
Министерства строительства,
архитектуры и жилищно-коммунального
хозяйства Республики Дагестан
от «___» «___» 2025 г. № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ И ПЕРЕДАЧЕ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЖИЛИЩНЫХ СЕРТИФИКАТОВ ОРГАНАМ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ДЛЯ ВРУЧЕНИЯ ГРАЖДАН,
ПРИЗНАННЫМ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ВЫНУЖДЕННЫМИ
ПЕРЕСЕЛЕНЦАМИ**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по оформлению и передаче государственных жилищных сертификатов органам местного самоуправления для вручения гражданам, признанным в установленном порядке вынужденными переселенцами (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 по оформлению и передаче государственных жилищных сертификатов органам местного самоуправления для вручения гражданам, признанным в установленном порядке вынужденными переселенцами при осуществлении Дирекцией своих полномочий.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Закона Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах».

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются категории граждан, установленные Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах», признанные в установленном порядке вынужденными переселенцами и включенные территориальными органами Федеральной миграционной службы Российской Федерации в сводные списки вынужденных переселенцев, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания и состоящие на учете в органах местного самоуправления в качестве нуждающихся в получении жилых помещений.

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (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, поступившего в том числе в электронной форме на предмет соответствия установленным требованиям;

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 заявителю либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

оформление и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Оформление и передача государственных жилищных сертификатов органам местного самоуправления для вручения гражданам, признанным в установленном порядке вынужденными переселенцами.

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 многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан 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 Дирекцию или 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, признанного в установленном порядке вынужденным переселенцем, и членов его семьи в список граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- передача органам местного самоуправления оформленных бланков государственных жилищных сертификатов для вручения гражданам, признанным в установленном порядке вынужденными переселенцами;
- отказ в предоставлении государственной услуги с направлением (выдачей) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

6.2. Приказ Дирекции о предоставлении государственной услуги:

номер и дата приказа о предоставлении государственной услуги;

6.3. Ответ Дирекции об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением заверенной копии протокола заседания Комиссии.

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

7.2. В случае обращения заявителя в 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.

7.3. 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.

7.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в Едином портале не может превышать 40 календарных дней.

7.5. Максимальный срок предоставления государственной услуги в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ не может превышать 40 календарных дней.

7.6. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

8.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет самостоятельно:

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

В случае направления заявления посредством Единого портала, формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале 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 Едином портале;

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 Единого портала.

В случае направления заявления посредством Единого портала 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:

- заявление по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту;

- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;
- документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке (свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении (страницы паспорта гражданина Российской Федерации с внесенными сведениями о детях и семейном положении), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляются гражданами в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства), свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);
- вступившее в законную силу решение суда о признании членами семьи заявителя иных лиц;
- документ, подтверждающий право заявителя на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета;
- копия заявления в орган местного самоуправления или в МВД по РД по форме установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153;
- выписка из решения органа местного самоуправления о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях);
- копия удостоверения вынужденного переселенца;
- справка с МВД по РД о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительства (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье;
- выписка из домовой книги или справка о зарегистрированных и проживающих в жилом помещении граждан.
- копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);
- копия правоустанавливающего документа (документов) на жилое помещение, принадлежащее заявителю и (или) членам его семьи, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, - в случае представления обязательства о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность;
- 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.

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. Искрывающий 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. Искрывающий 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, признанными в установленном порядке вынужденными переселенцами, являются:

непредставление или неполное представление документов, указанных в подпунктах 8.1.1, 8.1.2 пункта 8 Административного регламента (за исключением документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти (органов местного самоуправления) либо в распоряжении подведомственных органам государственной власти (органам местного самоуправления) организаций);

10.1.1 недостоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

10.1.2 реализация ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета

10.1.3 утрата права на включение в список граждан, имеющих статус вынужденных переселенцев

В случае отказа гражданину, признанным в установленном порядке вынужденным переселенцем, 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, 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, которым должны соответствовать помещения, в которых

предоставляется государственная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения форм о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан (www.minstroy.e-dag.ru), Дирекции (www.minstroy.e-dag.ru/ministry/departments/1439), Едином портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru).

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 нагрева) 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 доступности и качества государственной услуги

15.1. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, а также сведения о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги размещены на официальном сайте Министерства строительства, архитектуры и жилищно-

коммунального хозяйства, Дирекции и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

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.

16. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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. № 63-ФЗ «Об

электронной подписи», статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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

17.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием, регистрация заявления;

рассмотрение заявления, поступившего, в том числе в электронной форме, на предмет соответствия установленным требованиям;

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 заявителю либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

оформление и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги;

исправление допущенных опечаток и (или) 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. Описание вариантов предоставления государственной услуги

19.1. Прием и регистрация заявления.

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

19.1.2. 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.

19.1.3. Способы 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.

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

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

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

20.2. Рассмотрение заявления, поступившего в том числе в электронной форме на предмет соответствия установленным требованиям

20.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу Дирекции (далее - ответственное должностное лицо) заявления о предоставлении 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 19.2.2 настоящего раздела.

20.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является

обеспечение выполнения административных процедур в соответствии с пунктом 19.2.3 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. 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

20.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие необходимого пакета документов в соответствии с пунктом 9 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 9 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 9 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 принимает решение о предоставлении государственной услуги заявителю либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 10 настоящего Административного регламента.

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 подготавливается проект приказа Дирекции.

20.4.5. Заверенная копия приказа Дирекции после его подписания и регистрации доводится до заявителя.

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 включении гражданина, признанного в установленном порядке вынужденным переселенцем, и членов его семьи в список граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- об отказе в предоставлении государственной услуги с направлением (выдачей) заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

20.4.8. 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.

20.4.9. 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 представления государственной услуги, указанием причины выдачи дубликата.

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

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

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

20.5. Оформление и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

20.5.1. На основании решения Дирекции о предоставлении государственной услуги либо об отказе в государственной услуге, ответственный исполнитель Дирекции:

- подготавливает проект приказа Дирекции 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.

20.5.2. 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. Срок выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю - 2 дня.

20.5.4. Способ предоставления результата - в виде электронного документа, либо на бумажном носителе.

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.

Приложение № 1

к Порядку предоставления государственной услуги
по оформлению и передаче государственных жилищных сертификатов
органам местного самоуправления для вручения гражданам,
признанным в установленном порядке
вынужденными переселенцами

Министру строительства,
архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства
Республики Дагестан

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне (и членам моей семьи) государственный жилищный сертификат в рамках мероприятия

(указывается форма в виде единовременной денежной выплаты)

С требованиями Порядка предоставления государственной услуги по оформлению и передаче государственных жилищных сертификатов органам местного самоуправления для вручения гражданам, признанным в установленном порядке вынужденными переселенцами, 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 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

(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, признанным в
установленном порядке вынужденными переселенцами

Номер Вашего учетного дела _____

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

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П. "___" _____ 20__ г.

