

Утвержден
приказом Министерства строительства,
архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства
Республики Дагестан

от «22» «01» 2025 г. № 11-ПФ-20

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МОЛОДЫМ СЕМЬЯМ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ (СТРОИТЕЛЬСТВО) ЖИЛЬЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги по предоставлению молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, осуществляемых подведомственным учреждением Министерства 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 молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья» при осуществлении Дирекцией своих полномочий.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

постановления Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», постановления Правительства Республики Дагестан от 22 декабря 2014 г. № 661 «Об утверждении государственной программы Республики Дагестан «Развитие строительной отрасли и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан»

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение государственной услуги является молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного ребенка и более, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного ребенка и более, соответствующие следующим условиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия ответственным исполнителем решения о включении молодой семьи - участницы регионального проекта в сводный список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья, поставленная на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года, а также молодая семья, признанная для цели участия в мероприятии органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях после 1 марта 2005 года по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

в) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

г) наличие у молодой семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (далее - заявитель).

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2. 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 включении в Сводный список молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году, либо об отказе во включении в Сводный список молодых семей;
- 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 молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1.1. 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» и МФЦ на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Дирекцией.

5.1.2. Государственная услуга предоставляется:

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

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

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

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

5.1.5. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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 один из следующих документов:

решение Дирекции о предоставлении государственной услуги заявителю, указанному в пункте 2.1 настоящего Административного регламента путем включения в Сводный список молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году. Указанное решение принимается в форме протокола;

решение Дирекции об отказе в предоставлении государственной услуги. Указанное решение принимается в форме письма.

6.2. Реквизиты решения о предоставлении государственной услуги:

номер и дата решения о предоставлении государственной услуги;

6.3. Реквизиты об отказе в предоставлении государственной услуги:

номер и дата протокола.

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. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Дирекции до даты выдачи результата предоставления государственной услуги в виде получения решения

о включении в Сводный список молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году, либо об отказе во включении в Сводный список молодых семей;

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 30 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 штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления.

7.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

8. Способ получения результата предоставления государственной услуги

8.1. Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале (www.gosuslugi.ru);

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

9. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Информация о порядке досудебного и внесудебного обжалования решений и действий (бездействия) Дирекции, его должностных лиц и работников подлежит обязательному размещению на официальном сайте Дирекции в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет", в республиканском реестре (www.rgu.e-dag.ru) и на Едином портале (www.gosuslugi.ru).

10. Основания для использования социальной выплаты

10.1. Социальные выплаты используются:

а) для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения на первичном рынке жилья) (далее - договор на жилое помещение);

б) для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома (далее - договор строительного подряда);

в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива (далее - кооператив));

г) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа (далее - жилищный кредит) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома;

д) для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации;

е) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

ж) для оплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона от 30 декабря 2004 г. № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве

многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее - договор участия в долевом строительстве), или оплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве (далее - договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве);

з) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на оплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве;

и) для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на оплату цены договора участия в долевом строительстве или на оплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на оплату цены договора участия в долевом строительстве или на оплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита).

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

11.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

11.1.1. Заявление на включение в Сводный список молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году, в рамках федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан» Российской Федерации» с произведенной оценкой доходов и иных денежных средств для признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья молодой семьи, подписанное всеми членами семьи нанимателя (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

В случае направления заявления посредством единого портала

государственных услуг, 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.

11.1.2. 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 системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае если заявление подается представителем, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

11.1.3. В целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «а» - «д» и «ж», «з» пункта 10 настоящего Административного регламента молодая семья в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ либо через МФЦ подает в Дирекцию следующие документы:

а) заявление о включении в Сводный список молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена молодой семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в жилом помещении;

д) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;

е) документы, подтверждающие признание молодой семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

ж) согласие на обработку персональных данных членов молодой семьи, в том числе несовершеннолетних, должно быть оформлено в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному Регламенту.

В случае если документы, указанные в подпунктах «в» и «г» настоящего пункта, не представлены заявителем по собственной инициативе, они подлежат истребованию в установленный срок Дирекцией самостоятельно, в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

11.1.4. Для участия в региональном проекте в целях использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «е» и «и» пункта 10 настоящего Административного регламента молодая семья в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ либо через МФЦ подает в Дирекцию следующие документы:

а) заявление о включении в Сводный список молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена молодой семьи;

в) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

г) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома - договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее - документы на строительство), - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктом «е» пункта 10 настоящего Административного регламента;

д) копия договора участия в долевом строительстве (договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве) - в случае использования социальной выплаты в соответствии с подпунктами «ж» и «и» пункта 10 настоящего Порядка;

е) копия договора жилищного кредита;

ж) копия договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита - в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

з) документ, подтверждающий признание молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента на день заключения договора жилищного кредита, указанного в подпункте «е» настоящего пункта;

и) справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом;

к) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи.

В случае если документы, указанные в подпунктах «в», «г», «е» настоящего пункта, не представлены заявителем по собственной инициативе, они подлежат истребованию в установленный срок самостоятельно, в порядке межведомственного электронного взаимодействия.

11.1.5. 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 государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную 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.

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

12.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье превышает 35 лет;

б) не подтверждение наличия достаточных доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

в) включение в список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в текущем году;

г) ранее реализовавших право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, республиканского бюджета Республики Дагестан, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом от 3 июля 2019 г. № 157-ФЗ «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния».

д) запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

ж) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, - в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

з) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Решение об отказе в приеме документов направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

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

13.1.2. Дирекция не вправе отказать в приеме заявления о предоставлении выплаты и прилагаемых к нему в соответствии с подпунктами 10.1.3 и 10.1.4. пункта 10 данного Административного регламента документов.

13.1.3. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении выплаты и документах, указанных в подпунктах 11.1.3 и 11.1.4. пункта 11 данного Административного регламента, Дирекция в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему в соответствии с подпунктами 11.1.3. и 11.1.4. данного Административного регламента документов, направляют заявителю запрос об уточнении указанных сведений.

13.1.4. Основанием для приостановления государственной услуги является направление Дирекцией запроса, указанного в подпункте 13.1.3. пункта 13 данного Административного регламента, заявителю.

13.1.5. Срок рассмотрения заявления о включении в Сводный список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в текущем году и прилагаемых к нему документов приостанавливается со дня направления заявителю запроса, указанного в подпункте 13.1.3. пункта 13 данного Административного регламента, но не более чем на 5 рабочих дней.

13.1.6. Заявитель представляет в Дирекцию доработанное заявление о включении в Сводный список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в текущем году и (или) доработанные документы, указанные в подпунктах 11.1.3 и 11.1.4. пункта 11 данного Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

13.1.7. Срок рассмотрения заявления о включении в Сводный список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в текущем году возобновляется со дня поступления в Дирекцию доработанного заявления о предоставлении выплаты и (или) доработанных документов, указанных в подпунктах 11.1.3 и 11.1.4. пункта 11 данного Административного регламента.

13.1.8. В случае непредставления заявителем доработанного заявления о включении в Сводный список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в текущем году и (или) доработанных документов, указанных в подпунктах 11.1.3 и 11.1.4. пункта 11 данного Административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса или неустранения представленных замечаний Дирекция в течение 10 рабочих дней со дня направления запроса направляет заявителю уведомление о возврате заявления о включении в Сводный список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в текущем году и документов, указанных в подпунктах 11.1.3 и 11.1.4. пункта 11 данного Административного регламента, с указанием причин такого возврата в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме в личный кабинет на Едином портале.

13.1.9. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя одного из обстоятельств, установленных пунктом 22 постановления Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

14. Период приема заявлений на получение социальной выплаты

14.1. Прием заявлений на получение субсидии осуществляется с 1 февраля по 30 апреля соответствующего года.

14.2. Дирекция за 3 календарных дней до дня начала приема заявлений размещает на своем официальном сайте и в средствах массовой информации сведения о приеме заявлений о включении в Сводный список молодых семей - претендентов на получение социальной выплаты в текущем году.

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

15.1. Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

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

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

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

17.1. 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.

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

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

18.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

18.2. Прием заявителей производится на рабочих местах работников МФЦ.

18.3. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехник), 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.

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

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

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

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

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

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

18.10. 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.

19. Показатели доступности и качества государственной услуги

19.1. 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.

19.2. 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.

20. 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.

20.1. На официальном сайте и Едином портале заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге.

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

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

20.4. Предоставление государственной услуги возможно в электронной форме.

20.5. 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».

20.6. 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.

20.7. 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.

20.8. 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг (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

21 Перечень вариантов предоставления государственной услуги

21.1. 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;

- 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.

21.2. 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.

21.3. 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.

22. Описание административной процедуры профилирования заявителя

22.1. 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.

23. Описание административных процедур

23.1. Прием и регистрация заявления.

23.1.1. 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.

23.1.2. 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.

23.1.3. 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.

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

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

23.1.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 11 настоящего Административного регламента.

23.1.7. Результатом данной административной процедуры является обеспечение выполнения административных процедур в соответствии с пунктом 21.1.2. настоящего раздела.

23.1.8. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является обеспечение выполнения административных процедур в соответствии с пунктом 23.2 настоящего раздела.

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

23.2.1. 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).

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

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

23.2.4. Результатом настоящей административной процедуры является обеспечение выполнения административных процедур в соответствии с пунктом 21.2.2 Административного регламента.

23.2.5. 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.

23.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

23.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие необходимого пакета документов в соответствии с пунктом 10 Административного регламента.

23.3.2. 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.

23.3.3. Срок осуществления административной процедуры составляет 5 календарных дней.

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

23.3.5. Способом фиксации административной процедуры является получение необходимых сведений.

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

23.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов в соответствии с пунктом 10 Административного регламента в Дирекции для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

23.4.2. Приказом Дирекции создается комиссия для рассмотрения

представленных документов в соответствии с пунктом 11 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.

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

23.4.4. 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 протокола и представляет на подписание уполномоченному лицу.

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

23.4.6. 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 прикладывается заверенная копия протокола заседания Комиссии.

23.4.7. Результатом административной процедуры является принятие (посредством издания протокола) решения Дирекцией о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

23.4.8. Принятое решение о предоставлении государственной услуги является основанием для включения заявителя в Сводный список молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году.

23.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление распорядительного акта (далее - протокола) с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства, установленном в Дирекции.

23.4.10. Перечень вариантов выдачи дубликата протокола, 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 представления 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 с 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 представления государственной услуги.

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

23.5. Выдача результатов предоставления государственной услуги.

23.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Дирекцией о предоставлении государственной услуги (посредством издания протокола) либо об отказе в предоставлении государственной услуги (посредством письма).

23.5.2. Ответственный исполнитель:

на основании решения Комиссии подготавливает соответствующий протокол о включении заявителя в Сводный список молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году, 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.

23.5.3. Результатом административной процедуры является извещение заявителя о включении в Сводный список молодых семей, изъявивших желание

получить социальную выплату в соответствующем году, или решения об отказе во включении в Сводный список молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году, с указанием причин отказа.

23.5.4. Срок выдачи результата - 5 дней.

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

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

23.6.1. 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.

23.6.2. 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.

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

23.6.3. 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.

23.6.4. 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.

23.6.5. 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.

24. Описание вариантов предоставления государственной услуги

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

24.1.1. 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.

24.1.2. 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.

24.1.3. 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.

24.1.4. 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).

24.2. 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».

24.3. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ.

24.3.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением о включении в Сводный список молодых семей, изъявивших желание получить социальную выплату в соответствующем году, 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.

24.3.2. 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.

24.3.3. 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 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 10 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 10 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.

24.3.4. 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.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

25.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Дирекции, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Дирекции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

26.1.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан, утверждаемых Министром.

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

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

26.1.2. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Дагестан;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Результаты проведения плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

27. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

27.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Республики Дагестан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

28.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества

предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

28.2. Должностные лица Дирекции принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ
В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ
СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**29. Информация для заявителя о его праве подать жалобу
на решения и (или) действия (бездействие) Дирекции
и (или) его должностных лиц при предоставлении
государственной услуги**

29.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушения порядка предоставления ему государственной услуги, выразившиеся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Дирекции, его должностных лиц, а также работников МФЦ при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

**30. Органы государственной власти и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке**

30.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

специалистов Дирекции подается руководителю Дирекции.
руководителя Дирекции подается в Минстрой Дагестана.

министра строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан подается в Правительство Республики Дагестан.

30.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются и рассматриваются руководителем этого МФЦ.

30.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ и рассматриваются им или должностным лицом, уполномоченным нормативным правовым актом Республики Дагестан на рассмотрение обращений граждан.

31. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

31.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители и их представители могут получить на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах и на Портале.

31.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Дирекции, его должностных лиц, МФЦ и их работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

Форма

(уполномоченный орган)

фамилия, инициалы руководителя уполномоченного органа

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить молодую семью в Сводный список участников регионального проекта по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и произвести оценку доходов и иных денежных средств для признания молодой семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья молодой семьи в составе:

супруг _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;

супруга _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____ " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;

дети:

(Ф.И.О., дата рождения) свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданный _____ " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;

(Ф.И.О., дата рождения) свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданный _____ " ____ " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;

(Ф.И.О., дата рождения) свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданный _____ " ____ " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;

(Ф.И.О., дата рождения) свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)
(ненужное вычеркнуть)

серия _____ № _____, выданный _____ " ____ " _____ 20__ г.,

проживает по адресу: _____;

С условиями участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять.

Уведомлен(ы) о необходимости подтверждения нуждаемости и платежеспособности моей семьи ежегодно в период с 1 января по 1 мая для включения моей семьи в список молодых семей - участников основного мероприятия, изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году, а также перед выдачей моей семье свидетельства о праве на получение социальной выплаты.

1) _____ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата);

2) _____ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата);

3) _____ (Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) _____ (подпись) _____ (дата);

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан);

2) _____ (наименование и номер документа, кем и когда выдан);

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню, документы приняты

" ____ " _____ 20__ г.

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному Регламенту

(руководителю уполномоченного органа)
от гражданина(ки) _____,
(фамилия, имя и отчество)
паспорт _____,
(серия и номер паспорта,
кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу _____
(адрес места жительства)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу _____,
(адрес места жительства)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____
" " _____ г.,

являясь законным представителем _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу _____
(адрес места жительства)

паспорт (свидетельство о рождении): серия _____ № _____, выданный(ое) _____
" " _____ г.,

на основании _____
(реквизиты доверенности, иного документа или нормативного правового
акта)

даю согласие _____
(наименование и адрес органа местного самоуправления,

подразделения, юридический адрес)

в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» на
автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих
персональных данных (персональных данных моего ребенка) с правом совершения
действий (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление,
доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) для участия в

мероприятии по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата и место рождения;
- 3) адрес регистрации и места жительства;
- 4) данные документа, удостоверяющего личность;
- 5) данные семейного положения;
- 6) фамилия, имя, отчество ребенка (детей);
- 7) данные документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка (детей);
- 8) данные жилищного положения;
- 9) данные о приобретаемом (строящемся) с помощью средств социальной выплаты жилом помещении;
- 10) данные об ипотечном жилищном кредите, который используется для оплаты стоимости жилого помещения, приобретаемого с использованием средств социальной выплаты;
- 11) номер счета, открытого в банке, отобранном для обслуживания средств социальных выплат, предоставляемых в рамках основного мероприятия;
- 12) данные имущественного положения, связанные с подтверждением наличия у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;
- 13) контактная информация;
- 14) иная информация, необходимая для участия в основном мероприятии.

Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме.

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку вышеобозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления мне социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства в рамках основного мероприятия.

(подпись)

(фамилия и инициалы)

" __ " _____ 20__ г.
(дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.