

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ БЛАГОУСТРОЕННОГО ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ В СОБСТВЕННОСТЬ ИЛИ ДЛЯ ПОЛНОГО
ПОГАШЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕННОГО НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ КРЕДИТА (ЗАЙМА) ПО ДОГОВОРУ,
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ЗАЕМЩИКА ПО КОТОРОМУ ОБЕСПЕЧЕНЫ
ИПОТЕКОЙ, ЛИЦАМ, КОТОРЫЕ ОТНОСИЛИСЬ К КАТЕГОРИИ
ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ, ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ,
ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, И ДОСТИГЛИ ВОЗРАСТА
23 ЛЕТ**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по оказанию государственной услуги по предоставлению выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет (далее – Административный регламент, государственная услуга, сертификат), определяет стандарт, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, осуществляемых подведомственным учреждением Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан (далее – Министерство) Государственным бюджетным учреждением Республики Дагестан «Дирекция по развитию жилищного строительства в Республике Дагестан» (далее – Дирекция).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет, (далее – детей - сирот), включенные в список детей – сирот и подлежат обеспечению жилым помещением, предусмотренным федеральным и региональным законодательством, при наличии у них совокупности обстоятельств, указанных в пункте 2 статьи 8.1 Федерального закона от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

родителей», а также их представители (далее — заявитель, гражданин соответственно).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При осуществлении консультации в форме личного приема работник Дирекции:

а) представляется, назвав фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность;

б) отвечает на заданные вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), может предложить обратиться письменно, по электронной почте, либо назначить для получения консультации другое удобное для обратившегося время.

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

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

Работник Дирекции в корректной форме обязан ответить на вопросы:

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

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

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

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

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

Заявления о предоставлении государственной услуги подаются одним из следующих способов:

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по предоставлению выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения, предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет.

2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. 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».

2.2. Государственная услуга предоставляется:

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

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

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

2.4. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3. Результат предоставления государственной услуги

3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении гражданину выплаты на приобретение жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой (далее – выплата).

3.2. Способ получения результата предоставления государственной услуги.

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.
- посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

4. Срок предоставления государственной услуги

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

Прием заявлений на получение субсидии осуществляется с 1 марта по 1 апреля соответствующего года.

Дирекция за 3 календарных дней до дня начала приема заявлений размещает на своем официальном сайте и в средствах массовой информации сведения о приеме заявлений на получение субсидии, а также направляет информацию органам местного самоуправления муниципальных образований Республики Дагестан для доведения до получателей.

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

4.3. Срок предоставления государственной услуги возобновляется со дня поступления в Дирекцию, МФЦ доработанного заявления о предоставлении государственной услуги и (или) доработанных документов, представляемых заявителем.

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

заявления и документов в Дирекцию. МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Дирекцию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Дирекцией (далее – соглашение о взаимодействии).

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

Уведомление о возврате заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к этому заявлению документов с указанием причин такого возврата направляется заявителю в течение 7 рабочих дней со дня направления заявителю запроса, указанного в пункте 7.3 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента, в случае:

– непредставления заявителем доработанного заявления о предоставлении государственной услуги и (или) доработанных документов, предоставляемых заявителем;

– неустранения недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении государственной услуги и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги и представляемых заявителем, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

а) заявление о предоставлении государственной услуги;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя и всех членов его семьи:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

в) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, выданные компетентными органами иностранного

государства

г) справка из наркологического диспансера об отсутствии у заявителя алкогольной или наркотической зависимости;

д) справка из психоневрологического диспансера об отсутствии у заявителя психических заболеваний или расстройств;

е) документы, подтверждающие участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области;

ж) выписка из федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (в случае принятия заявителем решения об использовании средств материнского (семейного) капитала на приобретение жилого помещения).

Документы (сведения), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) справка о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением.

б) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (о рождении несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, о браке, о расторжении брака).

в) справка об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

г) решение налогового органа о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии);

д) справка об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;

е) заключение об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, выданное органом, уполномоченным субъектом Российской Федерации на выдачу такого заключения.

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

– копии документов, подтверждающих 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 несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя;

- справка о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением;
- справка об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- решение налогового органа о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии);
- справка об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление;
- заключение об отсутствии у заявителя обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания заявителю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, выданное органом исполнительной власти Республики Дагестан, уполномоченным на выдачу такого заключения.

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

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

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

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

7.3 В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении выплаты и документах, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, Дирекция в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему в соответствии с пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента документов, направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений, в соответствии с пунктом 7 Правил подачи и рассмотрения заявления на предоставление лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, и направления информации о принятом решении, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2023 г. № 2227 «Об отдельных вопросах предоставления лицам, указанным в пункте 1 статьи 8.1 Федерального закона «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой» (далее – постановление Правительства

Российской Федерации от 21 декабря 2023 г. № 2227).

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

8.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является направление Дирекцией запроса, указанного в пункте 7.3 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента, заявителю.

8.2. Срок рассмотрения заявления о предоставлении выплаты и прилагаемых к нему документов приостанавливается со дня направления заявителю запроса, указанного в пункте 7.3 подраздела 7 раздела II настоящего Административного регламента, но не более чем на 3 рабочих дня.

8.3. Заявитель представляет в Дирекцию доработанное заявление о предоставлении выплаты и (или) доработанные документы, указанные в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса.

8.4. Срок рассмотрения заявления о предоставлении выплаты возобновляется со дня поступления в Дирекцию доработанного заявления о предоставлении выплаты и (или) доработанных документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

8.5. В случае непредставления заявителем доработанного заявления о предоставлении выплаты и (или) доработанных документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса или не устранения представленных замечаний Дирекция в течение 7 рабочих дней со дня направления запроса направляет заявителю уведомление о возврате заявления о предоставлении выплаты и документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего 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.

8.6. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя одного (или нескольких) обстоятельств, установленных пунктом 2 статьи 8.1 Федерального закона от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

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

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

9.2. Запрещается взимать плату с гражданина в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ,

направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Дирекции, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, привлеченных организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

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

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

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

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

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на Едином портале.

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

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

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

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование МФЦ, место нахождения, режим работы и

график приема населения.

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

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

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

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

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

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

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

12.10. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению

ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

13. Показатели доступности и качества государственной услуги

13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:
 степень открытости информации о государственной услуге;
 возможность получения государственной услуги в любом филиале ГАУ РД «МФЦ в РД»;

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

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

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

13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги МФЦ и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направление заявителю уведомления о приеме;
- взаимодействие с иными органами (организациями), для получения документов, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;
- направление заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении государственной услуги;
- направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении государственной услуги с указанием причин возврата;
- формирование дела о выплате заявителю, в которое включаются заявление и прилагаемые к заявлению документы, а также документы (сведения), полученные в результате рассмотрения межведомственных запросов (далее – дело о выплате), направление дела в комиссию, созданную Министерством в соответствии с пунктом 10 статьи 8.1 Федерального закона от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Комиссия);
- рассмотрение Комиссией заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов (сведений), полученных в результате рассмотрения межведомственных запросов, принятие Комиссией решения о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты;
- издание Дирекцией приказа о предоставлении выплаты, либо об отказе;
- направление Дирекцией заявителю выписки из приказа о предоставлении выплаты и сертификата, либо выписки из приказа об отказе;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

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

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

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

б) при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги способом, указанным в подпункте "б" пункта 3.2 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента, вариант предоставления государственной услуги определяется должностным лицом, работником управления социальной защиты населения либо МФЦ путем консультирования заявителя способами, указанными в пункте 3.3 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента.

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

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

3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

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

3.1.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в МФЦ по месту регистрации (пребывания) или посредством Единого портала заявление и документы, предусмотренные пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

3.1.2. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, принимаются:

– специалистом МФЦ (при подаче документов в МФЦ). Специалист МФЦ изготавливает копии документов, заверяет их, оригиналы документов возвращает заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

3.1.3. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом

6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, указан в подразделе 11 раздела II настоящего Административного регламента.

3.1.4. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II Административного регламента, Дирекция в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов, направляет заявителю запрос об уточнении указанных сведений. Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, рассмотрение заявления приостанавливается, но не более чем на 3 рабочих дня со дня направления запроса.

3.1.5. Заявитель представляет в МФЦ доработанное заявление и (или) доработанные документы в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса одним из следующих способов:

- на бумажном носителе непосредственно (лично);
- в электронной форме с использованием Единого портала в форме электронного документа, подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента и направление уведомления о принятии заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия или возврат заявления и документов.

Уведомление о принятии заявления выдается заявителю в течение одного рабочего дня на бумажном носителе или направляется заявителю в электронной форме в личный кабинет на Едином портале.

3.1.7. Критерии для принятия решения о возврате заявления и документов Дирекцией:

- непредставление заявителем доработанного заявления и (или) доработанных документов, указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса;
- не устранение замечаний Дирекции в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса.

В указанном случае уведомление о возврате заявления и документов с указанием причин такого возврата направляется заявителю в течение 7 рабочих дней со дня направления запроса в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме в личный кабинет на Едином портале.

3.1.8. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II Административного регламента, направляются лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2. Взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов (сведений), которые находятся в распоряжении указанных государственных органов

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

3.2.2. Ответственный работник:

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

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

– в случае отсутствия возможности направления межведомственного запроса посредством единой системы направляет запрос на получение сведений, предусмотренных пунктом 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, непосредственно в орган, предоставляющий указанные сведения или посредством почтового отправления.

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

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

3.3. Направление заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и (или) в документах.

3.3.2. В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и в документах, ответственный специалист формирует запрос об уточнении указанных сведений.

3.3.3. Запрос направляется заявителю на бумажном носителе, либо заказным почтовым отправлением.

3.3.4. В случае направления заявителю запроса, срок предоставления государственной услуги приостанавливается не более чем на 3 рабочих дня. Срок предоставления государственной услуги возобновляется со дня поступления в Дирекцию доработанного заявления.

3.3.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня приема заявления документов.

3.3.6. Результатом осуществления административной процедуры является направление заявителю запроса об уточнении сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении государственной услуги и (или) в документах, необходимых для предоставления государственной услуги и предоставляемых заявителем, приостановление срока предоставления государственной услуги.

3.4. Направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении государственной услуги с указанием причин возврата

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем недоработанных заявлений и (или) документов.

3.4.2. В течение 3 рабочих дней со дня получения запроса, предусмотренного подразделом 3.3 раздела III настоящего Административного регламента, ответственный работник оформляет уведомление о возврате заявления с указанием причин возврата, которое в течение 7 рабочих дней со дня направления указанного запроса направляется Дирекцией заявителю в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.3. Предусмотренное данным пунктом уведомление направляется заявителю в случае:

- непредставления заявителем доработанных заявлений и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- не устранения заявителем выявленных в указанных заявлении и (или) документах замечаний.

3.4.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня направления заявителю запроса, предусмотренного подразделом 3.3 раздела III настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о возврате заявления с указанием причин возврата.

3.5. Формирование дела о выплате заявителю, в которое включаются заявление и прилагаемые к заявлению документы, а также документы (сведения), полученные в результате рассмотрения межведомственных запросов (далее – дело о выплате), направление дела в комиссию, созданную Министерством в соответствии с пунктом 10 статьи 8.1 Федерального закона от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Комиссия)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- поступление документов (сведений), указанных в пункте 6.1 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, по результатам рассмотрения соответствующими органами (организациями) межведомственных запросов;

– поступление доработанного заявления о предоставлении государственной услуги и (или) доработанных документов.

3.5.2. Ответственный работник в бумажном и (или) электронном виде формирует дело о выплате заявителю по мере поступления:

– заявления и документов, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе указанные заявления и документы, доработанные заявителем предусмотренные в подразделе 3.3 раздела III настоящего Административного регламента;

– документов (сведений), указанные в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, полученные по результатам рассмотрения соответствующими органами (организациями) межведомственных запросов.

3.5.3. Дело о выплате заявителю направляется Дирекцией в Комиссию в течение 7 рабочих дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо со дня поступления указанных заявлений и документов, доработанных заявителем в случаях, предусмотренных в подразделе 3.3 раздела III настоящего Административного регламента, а также документов (сведений), полученных по результатам рассмотрения соответствующими органами (организациями) межведомственных запросов.

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

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление в Комиссию Министерства дела о выплате заявителю.

3.6. Рассмотрение Комиссией заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов (сведений), полученных в результате рассмотрения межведомственных запросов, принятие Комиссией решения о предоставлении выплаты, либо об отказе в предоставлении выплаты

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комиссию дела о выплате заявителю.

3.6.2. Комиссия в течение 7 рабочих дней со дня поступления дела о выплате заявителю:

– рассматривает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе указанные заявления и документы, доработанные заявителем в случаях, предусмотренных в пункте 3.5. настоящего Административного регламента;

– документы (сведения), указанные в пункте 16 настоящего Регламента, полученные по результатам рассмотрения соответствующими органами (организациями) межведомственных запросов;

– принимает и оформляет решение о предоставлении выплаты, либо об отказе в виде протокола.

3.6.3. Решение об отказе в предоставлении выплаты принимается при наличии оснований, предусмотренных подразделом 7 раздела II настоящего

Административного регламента.

3.6.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления в Комиссию дела о выплате заявителю.

3.6.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты.

3.7. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала Административной процедуры является решение Комиссии о предоставлении выплаты, либо об отказе в предоставлении выплаты, оформленное в виде протокола.

3.7.2. В течение 3 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о предоставлении выплаты, либо об отказе в предоставлении выплаты и оформления его в виде протокола Комиссии:

- издает приказ о предоставлении выплаты, либо об отказе;
- направляет выписку из соответствующего приказа.

3.7.3. Приказ об отказе в предоставлении выплаты издается в случае, если Комиссией принято решение об отказе в предоставлении выплаты.

3.7.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о предоставлении выплаты, либо об отказе в виде протокола.

3.7.5. Результатом административной процедуры является издание Дирекцией приказа о назначении выплаты, либо об отказе в назначении выплаты.

3.8. Направление Дирекцией заявителю выписки из приказа о предоставлении выплаты и сертификата, либо выписки из приказа об отказе

3.8.1. В течение 3 рабочих дней со дня принятия Дирекцией решения о предоставлении выплаты либо об отказе в предоставлении выплаты ответственный работник направляет указанную выписку заявителю:

- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- вручает лично.

3.8.2. Одновременно с выпиской из приказа о предоставлении выплаты заявителю направляется сертификат, оформленный в соответствии с абзацем четвертым пункта 1 постановления Правительства РФ от 21 декабря 2023 г. № 2227.

3.8.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю выписки из приказа о предоставлении выплаты и сертификата, либо выписки из приказа об отказе.

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

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

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

- а) В МФЦ непосредственно (лично) на бумажном носителе (заявителем предоставляется оригинал документа с опечатками и ошибками);
- б) Посредством Единого портала.

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

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

соответствии с распределением обязанностей, а также начальником управления жилищной политики Министерства или его заместителем.

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

1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Дирекции, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

а) ведения делопроизводства;

б) соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Административного регламента);

в) соблюдения сроков и порядка приема документов;

г) соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа власти:

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

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

1. Право заинтересованных лиц на обжалование

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

2. Орган, предоставляющий государственную услугу, организация и

уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

2.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Дирекции и МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

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

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

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

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

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

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

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

и их работников»;

4.3. Постановление Правительства Республики Дагестан от 13 июля 2021 г. № 177 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Дагестан и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Дагестан, подведомственных органам исполнительной власти Республики Дагестан организаций и (или) учреждений и их работников, а также на решения и действия (бездействие) государственного автономного учреждения Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан», его филиалов и их работников».

Приложение

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги по предоставлению выплаты на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой, лицам, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста 23 лет

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

Таблица 1. Перечень признаков заявителей.

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

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

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