

ПРИКАЗ

от 28 декабря 2021 г.

№ 1334

г. Улан-Удэ

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социальной защиты населения Республики Бурятия государственной услуги по предоставлению целевого жилищного займа многодетным семьям, имеющим шесть и более детей

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ И ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ БУРЯАД УЛАСАЙ ТОЛГОЙЛОШЫН БА БУРЯАДУЛАСАЙ ЗАСАГАЙ ГАЗАРАЙ ЗАУИРГААН ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ БУРЯАД УЛАСАЙ ГҮЭЭНЭЙ ЗАСАГАЙ ГҮЭЭД ХӨЙ ЗУРГААМУДАЙ ГҮРИМЦУУЛГЫН ХУУЛИТА ШИНДЭЭЗЭРНҮҮДЭЙ РЕЕСТРЭ БҮҮИДХЭЛДЭ АБТАА НОМЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ГҮЭЭНЭЙ БҮҮИДХЭЛДЭ АБТААМ ДУГААР
№ <u>032022 015</u>
<u>26</u> . <u>01</u> 20 <u>22</u> г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Бурятия от 04.04.2011 № 152 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия», постановлением Правительства Республики Бурятия от 06.03.2014 № 88 «О Министерстве социальной защиты населения Республики Бурятия» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством социальной защиты населения Республики Бурятия государственной услуги по предоставлению целевого жилищного займа многодетным семьям, имеющим шесть и более детей.

2. Признать утратившими силу:

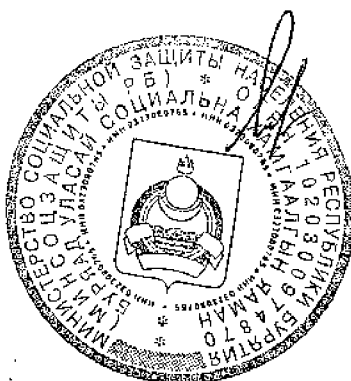
- Приказ Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 04.02.2019 № 51 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по предоставлению целевого жилищного займа на приобретение жилых помещений многодетным семьям, имеющим шесть и более детей» (зарегистрирован в

реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 28.02.2019 № 032019090);

- Приказ Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 22.01.2020 № 49 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 04.02.2019 № 51 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по предоставлению целевого жилищного займа на приобретение жилых помещений многодетным семьям, имеющим шесть и более детей» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов органов исполнительной власти Республики Бурятия 21.02.2020 № 032020072).

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. министра



А.А. Меринова

Утвержден
Приказом Министерства
социальной защиты населения
Республики Бурятия
от 28 декабря 2021 № 1334

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ЦЕЛЕВОГО ЖИЛИЩНОГО ЗАЙМА МНОГОДЕТНЫМ СЕМЬЯМ,
ИМЕЮЩИМ ШЕСТЬ И БОЛЕЕ ДЕТЕЙ**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Министерством социальной защиты населения Республики Бурятия государственной услуги по предоставлению целевого жилищного займа многодетным семьям, имеющим шесть и более детей (далее - Административный регламент), являются сроки и последовательность административных процедур по предоставлению целевого жилищного займа (далее - государственная услуга), а также порядок взаимодействия Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия, подразделений республиканского государственного учреждения «Центр социальной поддержки населения» с заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются родители (усыновители), имеющие шесть и более несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных), нуждающиеся в улучшении жилищных условий и проживающие на территории Республики Бурятия не менее пяти лет на дату рождения (усыновления) шестого и последующего ребенка, в которых шестой или последующий ребенок рожден (усыновлен) не позднее 30 апреля 2022 года, и принятые на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении не позднее 31 июля 2022 года (далее - граждане, семьи, заявители).

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением государственной услуги имеют право уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - доверенные лица).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги (далее - информация) следующими способами:

при личном обращении на прием в Министерство социальной защиты населения Республики Бурятия (далее - Министерство), республиканское государственное учреждение «Центр социальной поддержки населения» (далее - РГУ), подразделение РГУ;

по запросу, поданному в Министерство, РГУ, подразделение РГУ по почтовому адресу (при подаче запроса в письменной форме) или адресу электронной почты (при подаче запроса в форме электронного документа);

по справочным телефонам Министерства, РГУ, подразделений РГУ;
в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее по тексту - Федеральный реестр);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия (далее по тексту - Портал услуг);

на официальном сайте Министерства;

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информация предоставляется должностными лицами Министерства, специалистами РГУ, подразделений РГУ при личном обращении, по запросу в письменной форме или в форме электронного документа, по справочным телефонам.

Запросы информации о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также запросы о ходе предоставления государственной услуги регистрируются в день поступления запросов. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении, по справочным телефонам предоставляется в день обращения заявителя, при подаче запроса в письменной форме или в форме электронного документа - в течение 15 рабочих дней со дня регистрации запросов.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Министерства, РГУ, подразделений РГУ (далее - справочная информация) размещается на официальных сайтах Министерства, РГУ в сети

«Интернет», в Федеральном реестре, на Портале услуг и на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Справочная информация предоставляется должностными лицами Министерства, РГУ, подразделений РГУ на личном приеме, по письменному обращению, электронной почте, с использованием средств телефонной связи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Предоставление целевого жилищного займа многодетным семьям, имеющим шесть и более детей, нуждающимся в улучшении жилищных условий, на цели приобретения с использованием ипотечного кредита жилого помещения (жилого дома), земельного участка, занятого приобретаемым жилым помещением (жилым домом), по договору купли-продажи, а также по договору участия в долевом строительстве (договору уступки права требования) (далее – целевой жилищный заем).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу по предоставлению целевого жилищного займа предоставляют Министерство, подразделения РГУ.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителей (представителей) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Бурятия.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление гражданину целевого жилищного займа или письменный отказ гражданину в предоставлении целевого жилищного займа, подтверждение соответствия приобретаемого жилого помещения (жилого дома) или строящегося жилого помещения установленным требованиям или отказ в подтверждении соответствия приобретаемого жилого помещения (жилого дома) или строящегося жилого помещения установленным

требованиям, заключение с гражданином договора целевого жилищного займа или отказ гражданину в заключении договора целевого жилищного займа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.4.1. Министерство принимает решение:

2.4.1.1. О предоставлении или отказе в предоставлении целевого жилищного займа семьям, подавшим заявление со всеми необходимыми документами, в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в подразделении РГУ.

2.4.1.2. О подтверждении соответствия приобретаемого жилого помещения (жилого дома) или строящегося жилого помещения установленным требованиям или об отказе гражданину в подтверждении соответствия приобретаемого жилого помещения (жилого дома) или строящегося жилого помещения установленным требованиям в течение:

- 3 рабочих дней со дня обращения гражданина за подтверждением с необходимыми документами (в случае заключения гражданином кредитного договора с кредитной организацией до подтверждения Министерством факта о соответствии жилого помещения (жилого дома) или строящегося жилого помещения установленным требованиям);

- 5 рабочих дней со дня обращения гражданина за подтверждением с необходимыми документами (в случае заключения гражданином кредитного договора с кредитной организацией после подтверждения Министерством факта о соответствии жилого помещения (жилого дома) или строящегося жилого помещения установленным требованиям);

2.4.1.3. О заключении с гражданином договора целевого жилищного займа или об отказе гражданину в заключении договора целевого жилищного займа:

- в течение 5 рабочих дней со дня получения необходимых документов с учетом решения в соответствии с абзацем вторым пункта 2.4.1.2 настоящего Административного регламента (в случае заключения гражданином кредитного договора с кредитной организацией до подтверждения Министерством факта о соответствии жилого помещения (жилого дома) или строящегося жилого помещения установленным требованиям);

- в течение 3 рабочих дней со дня получения необходимых документов с учетом решения в соответствии с абзацем третьим пункта 2.4.1.2 настоящего Административного регламента (в случае заключения гражданином кредитного договора с кредитной организацией после подтверждения Министерством факта о соответствии жилого помещения

(жилого дома) или строящегося жилого помещения установленным требованиям).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства, в Федеральном реестре, на Портале услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

2.6.1.1. В части предоставления целевого жилищного займа, подлежащих представлению заявителем:

а) заявление о предоставлении целевого жилищного займа по форме согласно приложению № 1 к Порядку предоставления целевого жилищного займа многодетным семьям, имеющим шесть и более несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных), нуждающимся в улучшении жилищных условий, погашения (исполнения) обязательств по ипотечному кредиту (займу), оплаты расходов на ежегодное страхование жизни и здоровья граждан, ежегодное страхование жилого помещения (жилого дома), других расходов, связанных с оформлением ипотечного кредита (займа), утвержденному постановлением Правительства Республики Бурятия от 07.10.2021 № 574;

б) одновременно с заявлением о предоставлении целевого жилищного займа граждане представляют следующие документы (сведения):

1) о рождении ребенка - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

2) о заключении (расторжении) брака - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

3) согласие на обработку персональных данных членов семьи.

2.6.1.2. В части выдачи подтверждения о соответствии приобретаемого жилого помещения установленным требованиям, подлежащих представлению заявителем:

а) в случае заключения гражданином кредитного договора с кредитной

организацией до подтверждения Министерством факта о соответствии жилого помещения (жилого дома) или строящегося жилого помещения установленным требованиям:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

2) кредитный договор, заключенный с кредитной организацией;

3) договор специального текущего счета гражданина;

4) отчет об оценке рыночной стоимости готового жилого помещения (жилого дома), земельного участка, занятого приобретаемым жилым помещением (жилым домом), составленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности (далее - оценка) рыночной стоимости жилого помещения (жилого дома), земельного участка, занятого приобретаемым жилым помещением (жилым домом) (для приобретения жилого помещения (жилого дома) по договору купли-продажи);

5) предварительный договор купли-продажи жилого помещения (жилого дома), земельного участка, занятого приобретаемым жилым помещением (жилым домом), отвечающий требованиям статьи 429 Гражданского кодекса Российской Федерации и требованиям кредитной организации в части оплаты за счет кредитных средств (для приобретения жилого помещения (жилого дома) по договору купли-продажи);

6) предварительный договор участия в долевом строительстве (проект договора участия в долевом строительстве, предварительный договор уступки права требования по указанному договору (проект договора уступки права требования по указанному договору), отвечающий требованиям статьи 429 Гражданского кодекса Российской Федерации и требованиям кредитной организации в части оплаты за счет кредитных средств (для приобретения строящегося жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (договору уступки права требования по указанному договору));

б) в случае заключения гражданином кредитного договора с кредитной организацией после подтверждения Министерством факта о соответствии жилого помещения (жилого дома) или строящегося жилого помещения установленным требованиям:

1) отчет об оценке рыночной стоимости готового жилого помещения (жилого дома), земельного участка, занятого приобретаемым жилым помещением (жилым домом), составленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности (далее - оценка) рыночной стоимости жилого помещения (жилого дома), земельного участка, занятого приобретаемым жилым помещением (жилым домом) (для приобретения жилого помещения (жилого дома) по договору купли-продажи);

2) предварительный договор купли-продажи жилого помещения (жилого дома), земельного участка, занятого приобретаемым жилым

помещением (жилым домом), отвечающий требованиям статьи 429 Гражданского кодекса Российской Федерации и требованиям кредитной организации в части оплаты за счет кредитных средств (для приобретения жилого помещения (жилого дома) по договору купли-продажи);

3) предварительный договор участия в долевом строительстве (проект договора участия в долевом строительстве, предварительный договор уступки права требования по указанному договору (проект договора уступки права требования по указанному договору), отвечающий требованиям статьи 429 Гражданского кодекса Российской Федерации и требованиям кредитной организации в части оплаты за счет кредитных средств (для приобретения строящегося жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (договору уступки права требования по указанному договору));

2.6.1.3. В части заключения с гражданином договора целевого жилищного займа:

а) в случае заключения гражданином кредитного договора с кредитной организацией до подтверждения Министерством факта о соответствии жилого помещения (жилого дома) или строящегося жилого помещения установленным требованиям:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

2) кредитный договор, заключенный с кредитной организацией;

3) договор специального текущего счета гражданина;

4) документы, подтверждающие расходы на страхование жизни и здоровья гражданина, расходы на страхование жилого помещения (жилого дома) за первый год страхования;

б) в случае заключения гражданином кредитного договора с кредитной организацией после подтверждения Министерством факта о соответствии жилого помещения (жилого дома) или строящегося жилого помещения установленным требованиям:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

2) кредитный договор, заключенный с кредитной организацией;

3) заключенные договора страхования жизни и здоровья гражданина, договора страхования жилого помещения (жилого дома), а также счет и реквизиты (иной документ) для оплаты расходов на страхование жизни и здоровья гражданина, расходов на страхование жилого помещения (жилого дома).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных услуг

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг:

а) документы (сведения), подтверждающие постановку заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

б) сведения о рождении ребенка (детей);

в) сведения о заключении брака;

г) сведения о регистрации по месту жительства (месту пребывания) родителей (единственного родителя) детей – для подтверждения факта регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Республики Бурятия в течение пяти лет, предшествующих дате рождения (усыновления) шестого и (или) последующего ребенка.

2.7.2. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, не содержат оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части предоставления целевого жилищного займа являются:

1) представление гражданином недостоверных сведений;

2) отсутствие решения органа местного самоуправления о признании семьи нуждающейся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и постановке на учет для обеспечения жилым помещением. Положение настоящего подпункта не распространяется на семьи, снятые с учета нуждающихся в жилых помещениях органами местного самоуправления по причине достижения детьми возраста восемнадцати лет;

3) отсутствие права на получение целевого жилищного займа.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи подтверждения о соответствии жилого помещения установленным требованиям, подлежащих представлению заявителем, является:

1) непредставление гражданином документов, указанных в пункте 2.6.1.2 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие установленным требованиям приобретаемого гражданином жилого помещения (жилого дома), оплачиваемого за счет средств целевого жилищного займа.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части заключения договора целевого жилищного займа является непредставление гражданином документов, указанных в пункте 2.6.1.3 настоящего Административного регламента.

2.9.4. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Постановка на учет в органах местного самоуправления в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, является необходимой и обязательной услугой для предоставления государственной услуги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.11.1. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, представленных заявителем на личном приеме, осуществляется в день их поступления.

2.14.2. Регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителем с использованием средств почтовой связи, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в подразделение РГУ. В случае поступления вышеуказанных документов после окончания рабочего дня, а

также в выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам , для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Здание (строение), в котором осуществляется прием граждан, консультирование о предоставлении государственной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для граждан от остановок общественного транспорта.

2.15.2. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.15.3. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов, включая детей-инвалидов, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа к государственной услуге, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

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

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

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

5) 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;

6) 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;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, предоставление государственной услуги обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.15.4. Центральный вход в здания органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.15.5. Прием граждан в подразделения РГУ осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (далее - клиентские залы).

2.15.6. Клиентские залы включают места для ожидания, информирования и приема граждан и размещаются (по возможности) на нижних этажах зданий.

2.15.7. Клиентские залы должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.8. Клиентские залы оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентильяторами.

2.15.9. Клиентские залы должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.15.10. В период с октября по май в клиентских залах работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.15.11. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, информационными киосками.

2.15.12. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в клиентских залах, а также на официальном сайте Министерства.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах в подразделениях РГУ размещаются образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.15.13. В клиентских залах на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.15.14. Клиентские залы должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.15.15. Места ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием граждан.

2.15.16. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.15.17. Помещения для приема заявителей организуются в виде стойки с отдельными окнами или в виде отдельных кабинетов (кабинок) для каждого ведущего прием специалиста.

2.15.18. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.15.19. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.15.20. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.21. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, о результатах предоставления государственной услуги непосредственно в Министерстве, РГУ, подразделении РГУ;

б) взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами подразделения РГУ при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в подразделение РГУ заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги;

в) продолжительность одного взаимодействия заявителя (его представителя) с должностным лицом подразделения РГУ при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут;

г) государственная услуга по экстерриториальному принципу и в государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» не предоставляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга

**предоставляется по экстерриториальному принципу)
и особенности предоставления государственной услуги
в электронной форме**

2.17.1. Заявитель имеет возможность обратиться в электронной форме с использованием Портала услуг за информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, а также обратиться в электронной форме с использованием Портала услуг с жалобой на решение и действие (бездействие), принятые (осуществляемые) должностными лицами Министерства в ходе предоставления государственной услуги.

2.17.2. При направлении запроса, требующего предоставления справочной либо иной информации о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Портала услуг, используется простая электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их
выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме, а также
особенности выполнения административных процедур (действий)
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием от гражданина заявления и документов, необходимых для предоставления целевого жилищного займа;
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении целевого жилищного займа, выдача свидетельства о предоставлении целевого жилищного займа;
- прием от гражданина документов, необходимых для подтверждения соответствия жилого помещения (жилого дома) или строящегося жилого помещения установленным требованиям или об отказе гражданину в подтверждении соответствия жилого помещения (жилого дома) или строящегося жилого помещения установленным требованиям;
- рассмотрение документов и принятие решения о заключении с гражданином договора целевого жилищного займа или об отказе в заключении договора целевого жилищного займа.

**3.2. Прием от гражданина заявления и документов, необходимых
для предоставления целевого жилищного займа**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение РГУ документов, указанных в пункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем на личном приеме или посредством почтовой связи.

В случае подачи документов, указанных в пункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, посредством почтовой связи заявитель направляет копии этих документов, заверенные нотариально в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Подлинники документов не направляются.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

3.2.2. Специалист подразделения РГУ, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) проверяет заявление на предмет соответствия его содержания приложению № 1 к Порядку предоставления целевого жилищного займа многодетным семьям, имеющим шесть и более несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных), нуждающимся в улучшении жилищных условий, погашения (исполнения) обязательств по ипотечному кредиту (займу), оплаты расходов на ежегодное страхование жизни и здоровья граждан, ежегодное страхование жилого помещения (жилого дома), других расходов, связанных с оформлением ипотечного кредита (займа), утвержденному постановлением Правительства Республики Бурятия от 07.10.2021 № 574, и наличие документов, указанных в пункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента;

б) осуществляет прием и регистрацию поступивших заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента;

в) формирует и выдает (направляет) заявителю уведомление о регистрации представленных заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты их поступления в подразделение РГУ;

г) формирует комплект документов гражданина - скрепляет заявление и документы, предоставленные гражданином (далее - комплект документов), и передает специалисту подразделения РГУ, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - ответственный специалист подразделения РГУ).

Действия выполняются в день приема документов.

3.2.3. Ответственный специалист подразделения РГУ направляет заявителю в случае поступления не заверенных нотариально в установленном законодательством Российской Федерации порядке копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение 2 рабочих дней уведомление о необходимости представления подлинников документов (их заверенных копий).

3.2.4. Критерии принятия решений: предоставление заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры (действий) является регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Способ фиксации результата: регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении целевого жилищного займа, выдача свидетельства о предоставлении целевого жилищного займа

3.3.1. Основанием для рассмотрения документов является регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Ответственный специалист подразделения РГУ в целях получения документов и информации для предоставления целевого жилищного займа формирует межведомственный запрос о предоставлении необходимых сведений, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, и направляет его по системе межведомственного электронного взаимодействия, либо курьером, либо почтой, либо факсом. Действие выполняется в течение двух дней со дня приема заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента.

После получения документов и информации по межведомственным запросам ответственный специалист подразделения РГУ в течение 10 рабочих дней формирует комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги (личное дело), и передает его в Министерство.

3.3.3. Министерство в течение 10 рабочих дней рассматривает заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, сведения, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, полученные в порядке межведомственного взаимодействия, и принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении целевого жилищного займа в форме приказа Министерства и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.

3.3.4. При принятии решения о предоставлении целевого жилищного займа Министерство оформляет свидетельство о предоставлении целевого жилищного займа по форме согласно приложению № 2 к Порядку предоставления целевого жилищного займа многодетным семьям,

имеющим шесть и более несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных), нуждающимся в улучшении жилищных условий, погашения (исполнения) обязательств по ипотечному кредиту (займу), оплаты расходов на ежегодное страхование жизни и здоровья граждан, ежегодное страхование жилого помещения (жилого дома), других расходов, связанных с оформлением ипотечного кредита (займа), утвержденному постановлением Правительства Республики Бурятия от 07.10.2021 № 574, и направляет его в подразделение РГУ для выдачи гражданину в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в подразделении РГУ.

3.3.5. В случае принятия решения об отказе в предоставлении целевого жилищного займа Министерство направляет гражданину уведомление, способом, позволяющим установить факт его доведения до гражданина, а также посредством электронной почты (при наличии) в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления в подразделении РГУ.

3.3.6. Критерии принятия решений: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении целевого жилищного займа или об отказе в предоставлении целевого жилищного займа.

3.3.8. Способ фиксации результата: выдача свидетельства о предоставлении целевого жилищного займа или направление уведомления об отказе в предоставлении целевого жилищного займа.

3.4. Прием от гражданина документов, необходимых для подтверждения соответствия жилого помещения (жилого дома) или строящегося жилого помещения установленным требованиям или об отказе гражданину в подтверждении соответствия жилого помещения (жилого дома) или строящегося жилого помещения установленным требованиям

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, подаются заявителем в Министерство или подразделение РГУ.

3.4.2. Специалист Министерства или подразделения РГУ, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1.2 настоящего Административного регламента;

б) осуществляет прием документов, указанных в пункте 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, и передает специалисту Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги;

Действие выполняется в день приема документов.

3.4.3. Министерство в сроки, установленные в пункте 2.4.1.2 настоящего Административного регламента, принимает решение о подтверждении соответствия жилого помещения (жилого дома) или строящегося жилого помещения установленным требованиям или об отказе в подтверждении соответствия жилого помещения (жилого дома) или строящегося жилого помещения установленным требованиям.

3.4.4. Факт соответствия жилого помещения (жилого дома) или строящегося жилого помещения установленным требованиям подтверждается уведомлением Министерства по форме согласно приложению № 3 к Порядку предоставления целевого жилищного займа многодетным семьям, имеющим шесть и более несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных), нуждающимся в улучшении жилищных условий, погашения (исполнения) обязательств по ипотечному кредиту (займу), оплаты расходов на ежегодное страхование жизни и здоровья граждан, ежегодное страхование жилого помещения (жилого дома), других расходов, связанных с оформлением ипотечного кредита (займа), утвержденному постановлением Правительства Республики Бурятия от 07.10.2021 № 574.

3.4.5. В случае принятия решения об отказе в подтверждении соответствия жилого помещения (жилого дома) или строящегося жилого помещения настоящим требованиям Министерство в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет гражданину уведомление о принятом решении способом, позволяющим установить факт его доведения до гражданина, а также посредством электронной почты (при наличии). В уведомлении указываются основания для отказа.

В случае если гражданин в течение 25 рабочих дней со дня направления уведомления об отказе в подтверждении соответствия жилого помещения (жилого дома) или строящегося жилого помещения установленным требованиям не устранил замечания, явившиеся основанием для отказа, Министерство возвращает гражданину документы.

3.4.6. Критерии принятия решений: предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1.2 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Результат административной процедуры (действий): факт соответствия жилого помещения (жилого дома) или строящегося жилого помещения установленным требованиям.

3.4.8. Способ фиксации результата: выдача гражданину уведомления о подтверждении соответствия жилого помещения (жилого дома) или строящегося жилого помещения установленным требованиям или об отказе гражданину в подтверждении соответствия жилого помещения (жилого дома) или строящегося жилого помещения установленным требованиям.

3.5. Рассмотрение документов и принятие решения о заключении с гражданином договора целевого жилищного займа или об отказе в

заключении договора целевого жилищного займа.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, указанных в пункте 2.6.1.3 настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в пункте 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, подаются заявителем в Министерство или подразделение РГУ.

3.5.2. Специалист Министерства или подразделения РГУ, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1.3 настоящего Административного регламента;

б) осуществляет прием документов, указанных в пункте 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, и передает специалисту Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги;

Действие выполняется в день приема документов.

3.5.3. Министерство в сроки, установленные в пункте 2.4.1.3 настоящего Административного регламента, принимает решение о заключении договора целевого жилищного займа или об отказе в заключении договора целевого жилищного займа.

3.5.4. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о заключении договора целевого жилищного займа или об отказе в заключении договора целевого жилищного займа, Министерство направляет гражданину уведомление о принятом решении способом, позволяющим установить факт его доведения до гражданина, а также посредством электронной почты (при наличии). Гражданин вправе самостоятельно получить уведомление об отказе в предоставлении целевого жилищного займа в Министерстве.

3.5.6. Договор целевого жилищного займа с гражданином заключается в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о его заключении и оформляется по форме согласно:

- приложению № 4 к Порядку предоставления целевого жилищного займа многодетным семьям, имеющим шесть и более несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных), нуждающимся в улучшении жилищных условий, погашения (исполнения) обязательств по ипотечному кредиту (займу), оплаты расходов на ежегодное страхование жизни и здоровья граждан, ежегодное страхование жилого помещения (жилого дома), других расходов, связанных с оформлением ипотечного кредита (займа), утвержденному постановлением Правительства Республики Бурятия от 07.10.2021 № 574 (в случае заключения гражданином кредитного договора с кредитной организацией до подтверждения Министерством факта о соответствии жилого помещения (жилого дома) или строящегося жилого помещения установленным требованиям);

- приложению № 5 к Порядку предоставления целевого жилищного

займа многодетным семьям, имеющим шесть и более несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных), нуждающимся в улучшении жилищных условий, погашения (исполнения) обязательств по ипотечному кредиту (займу), оплаты расходов на ежегодное страхование жизни и здоровья граждан, ежегодное страхование жилого помещения (жилого дома), других расходов, связанных с оформлением ипотечного кредита (займа), утвержденному постановлением Правительства Республики Бурятия от 07.10.2021 № 574 (в случае заключения гражданином кредитного договора с кредитной организацией после подтверждения Министерством факта о соответствии жилого помещения (жилого дома) или строящегося жилого помещения установленным требованиям).

3.5.7. Министерство в течение 3 рабочих дней со дня подписания со своей стороны договора целевого жилищного займа направляет его в 2 экземплярах в подразделение РГУ для выдачи гражданину. Гражданин вправе самостоятельно получить договор целевого жилищного займа либо уведомление об отказе в заключении договора целевого жилищного займа в Министерстве.

3.5.8. Критерии принятия решений: предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1.3 настоящего Административного регламента.

3.5.9. Результат административной процедуры (действий): заключение с гражданином договора целевого жилищного займа либо отказ в заключении договора целевого жилищного займа.

3.5.10. Способ фиксации результата: выдача гражданину договора целевого жилищного займа либо выдача уведомления об отказе в заключении договора целевого жилищного займа.

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

3.6.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, составленным по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту, с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Ответственный специалист Министерства регистрирует заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в день обращения заявителя.

3.6.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги (далее - ответственный специалист Министерства), в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления

рассматривает поступившее заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок ответственный специалист Министерства в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, осуществляет замену указанных документов и передает их заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный специалист Министерства подготавливает письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, и передает их заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.6.3. В случае самостоятельного выявления ответственным специалистом Министерства допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный специалист Министерства в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента выявления допущенных ошибок и (или) опечаток, осуществляет замену указанных документов и передает их заявителю через подразделение РГУ.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами подразделения РГУ Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и уполномоченными им должностными лицами подразделения РГУ, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами РГУ Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и

уполномоченными им должностными лицами РГУ, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется министром и уполномоченными им должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами подразделений РГУ, РГУ, Министерства положений Административного регламента.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых (на основании планов работы) и внеплановых (в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действие (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов подразделений РГУ, Министерства) проверок.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок определяется годовым планом Министерства.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов подразделений РГУ, Министерства.

4.2.3. Проверка проводится на основании приказа Министерства, в котором определяется должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, предмет и сроки проверки.

В качестве должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, не могут привлекаться специалисты, действия (бездействие) которых проверяются в ходе проверки.

Проверки осуществляются в форме документарных проверок.

По завершении проверки составляется акт проверки, в котором указываются основание для проверки, выявленные нарушения, предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков, а также выявленные в ходе проверки недостатки и предложения по их устранению.

Срок проведения проверки, в том числе оформления акта проверки, составляет 20 календарных дней со дня начала проведения проверки, указанного в приказе Министерства.

4.3. Ответственность государственных служащих исполнительного органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты Министерства, подразделения РГУ, уполномоченные на предоставление государственной услуги, несут дисциплинарную, административную ответственность за непредставление (ненадлежащее) представление государственной услуги.

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

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются: независимость, объективность, всесторонность.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление услуги путем получения информации по справочным телефонам Министерства, подразделений РГУ, по запросу, поданному в Министерство, подразделение РГУ по почтовому адресу или адресу электронной почты.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя об его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами Министерства, подразделения РГУ в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также его должностных лиц

5.2.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) подразделений РГУ, Министерства, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Республики Бурятия от 11.01.2013 № 1 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Бурятия, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.3. Исполнительные органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) подразделения РГУ, должностных лиц подразделения РГУ подается в РГУ или в Министерство. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) РГУ, должностных лиц РГУ, должностных лиц Министерства подается в Министерство. Жалоба на решения, принятые министром, подается в Администрацию Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия.

5.4. Предмет жалобы

5.4.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Министерства, РГУ, подразделений РГУ, их должностных лиц, работников в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Бурятия для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба оформляется в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа и может быть направлена посредством почтового отправления, электронной почты, с использованием Портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа исполнительной власти, должностного лица органа исполнительной власти или государственного служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа исполнительной власти, должностного лица органа исполнительной власти или государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа исполнительной власти, должностного лица органа исполнительной власти или государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в срок, установленный в пункте 5.7 настоящего Административного регламента.

5.5.5. В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в электронном виде ответ подписывается электронной подписью должностных лиц подразделения РГУ, РГУ, Министерства, уполномоченных на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.6.1. Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке заявитель-гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления государственной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исправляются не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы (заявления) об обнаружении опечаток или ошибок.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.9.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме с использованием Портала услуг в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

5.10.1. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информация для заявителей о праве на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке предоставляется Министерством, подразделением РГУ, РГУ:

- при устном и письменном обращении;
- непосредственно в помещении Министерства, подразделения РГУ при личном консультировании;
- на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи, почты, электронной почты.

5.11.2. Информация, указанная в разделе V Административного регламента, размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Портале услуг.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления Министерством
социальной защиты населения
Республики Бурятия государственной
услуги по предоставлению целевого
жилищного займа многодетным
семьям, имеющим шесть и более детей

Министру социальной защиты
населения Республики Бурятия

(Ф.И.О. руководителя)

от гражданина(ки) _____
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу внести исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в
следующий(-е), выданный(-е) в результате предоставления государственной
услуги документ(-ы):

В указанном(-ых) документе(-ах) допущены следующие опечатки и (или)
ошибки:

К настоящему заявлению прилагаю следующий документ(-ы), содержащий(-
е) опечатки и (или) ошибки:

Я уведомлен, что в случае выявления в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок ответственный специалист подразделения РГУ в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, осуществляет замену указанных документов.

Прошу замененный(-ые) документ(-ы):

1) направить по следующему почтовому адресу:

2) выдать в подразделении РГУ «Центр социальной поддержки населения», расположенном по адресу: _____.

Достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящем заявлении, подтверждаю, согласен(а) на обработку моих персональных данных в целях рассмотрения настоящего заявления.

Личная подпись _____

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.