|  |  |
| --- | --- |
| Дзержинский р-н - герб (вариант 1) | |
| **КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **(исполнительно - распорядительный орган)**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН»**  **П Р О Е К Т П О С Т А Н О В Л Е Н И Я** | |
| " " 2025 года г. Кондрово № | |
|  | |
| **Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление меры социальной поддержки по улучшению жилищных условий в виде ежегодной выплаты на возмещение затрат, связанных с уплатой процентов за пользование кредитом по кредитному договору (договору займа), в том числе ипотечному кредиту»** |  |
|  | |
| В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями», Законом Калужской области от 05.05.2000 № 8-ОЗ «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки», приказом министерства труда и социальной защиты Калужской области от 14.08.2018  № 2078-П «Об утверждении Порядка предоставления меры социальной поддержки по улучшению жилищных условий в виде ежегодной выплаты на возмещение затрат, связанных с уплатой процентов за пользование кредитом, по кредитному договору (договору займа), в том числе ипотечному кредиту». | |
| **ПОСТАНОВЛЯЮ:** | |
| 1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставлениемеры социальной поддержки по улучшению жилищных условий в виде ежегодной выплаты на возмещение затрат, связанных с уплатой процентов за пользование кредитом по кредитному договору (договору займа), в том числе ипотечному кредиту» (прилагается).  2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.  3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации М.В. Канищеву.  **Глава администрации Е.О. Вирков**  **Дзержинского района** | |

**Приложение к постановлению администрации «Дзержинского района»**

**от « » 2025 г.**

# Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление меры социальной поддержки по улучшению жилищных условий в виде ежегодной выплаты на возмещение затрат, связанных с уплатой процентов за пользование кредитом по кредитному договору (договору займа), в том числе ипотечному кредиту»

# 1. Общие положения

# Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги.

# Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление меры социальной поддержки по улучшению жилищных условий в виде ежегодной выплаты на возмещение затрат, связанных с уплатой процентов за пользование кредитом по кредитному договору (договору займа), в том числе ипотечному кредиту" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги "Предоставление меры социальной поддержки по улучшению жилищных условий в виде ежегодной выплаты на возмещение затрат, связанных с уплатой процентов за пользование кредитом по кредитному договору (договору займа), в том числе ипотечному кредиту" (далее - государственная услуга), доступности результатов исполнения государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, определяет последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по организации и осуществлению деятельности по предоставлению мер социальной поддержки по улучшению жилищных условий в виде ежегодной выплаты на возмещение затрат, связанных с уплатой процентов за пользование кредитом по кредитному договору (договору займа), в том числе ипотечному кредиту.

# 1.1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется отделом социальной защиты населения администрации МР «Дзержинский район» (далее - уполномоченный орган) в рамках переданных в соответствии с Законом Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями" полномочий.

# Министерство труда и социальной защиты Калужской области (далее - министерство) контролирует деятельность уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги.

**1.2. Описание заявителей.**

1.2.1. Право на получение государственной услуги имеет один из членов многодетной семьи, статус которой установлен в соответствии с Законом Калужской области от 05.05.2000 № 8-ОЗ "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки", постоянно или преимущественно проживающий на территории Калужской области не менее пяти лет на день обращения за предоставлением муниципальной услуги, выплачивающей основной долг и проценты по кредитному договору (договору займа), в том числе ипотечному кредиту, или по кредитному договору, полученному в целях рефинансирования (перекредитования) кредитного договора (договора займа), в том числе ипотечного кредита, заключенному с кредитной организацией, на приобретение или строительство жилого помещения на территории муниципального образования «Дзержинский район».

**1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства заявителя специалистами ОСЗН, а также специалистами Министерства труда и социальной защиты Калужской области при личном общении с заявителем, с использованием телефонной и почтовой связей, информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- официального сайта органов власти Калужской области;

- государственной информационной системы Калужской области "Реестр государственных услуг (функций) Калужской области";

- портала государственных услуг (функций) Калужской области (далее - официальные сайты);

Адрес Министерство труда и социальной защиты Калужской области:

248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111;

справочные телефоны: (4842)71-91-41, 71-91-45; факс: 71-93-94.

Официальный сайт: http://www.admoblkaluga.ru.

Время работы министерства:

понедельник - четверг: с 8:00 до 17:15;

пятница: с 8:00 до 16.00;

перерыв: с 13:00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Адрес ОСЗН: 249832, Дзержинский район, г. Кондрово, Пр. Труда, д. 5а;

справочные телефоны: (8-48434)3-64-62.

e-mail: kondrovoоszn@yandex.ru;

официальный сайт: www.admkondrovo.ru.

График работы специалистов:

понедельник - четверг: с 8-00 до 17-15;

пятница: с 8-00 до 16-00;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

вторник, пятница: неприемные дни;

суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3.2. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование;

1.3.2.1. Индивидуальное консультирование лично.

При личном обращении заявителя в ОСЗН время ожидания в очереди для получения у сотрудника ОСЗН консультации о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Сотрудник ОСЗН (далее - сотрудник), дающий устную консультацию о правилах предоставления государственной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившегося в ОСЗН заявителя по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги.

Устное информирование заявителя при личном обращении в ОСЗН осуществляется сотрудником ОСЗН не более 10 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник ОСЗН может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.2.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При обращении в ОСЗН с использованием средств почтовой связи, электронной почты.

Почтовый адрес, адрес электронной почты ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, представлены в пункте 1.3.1. регламента.

При поступлении от заявителя письменного обращения в ОСЗН, письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий двадцати пяти дней со дня поступления письменного обращения.

При поступлении от заявителя обращения в форме электронного сообщения с использованием сети Интернет, ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заявителя в срок, не превышающий двадцати пяти дней со дня поступления электронного обращения.

1.3.2.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на устные обращения по телефону сотрудник ОСЗН подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника ОСЗН, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника ОСЗН, к чьей компетенции относится данный вопрос или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию о правилах предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя по телефону о правилах предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником не более 5 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник ОСЗН может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.2.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайтах ОСЗН, Министерства и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.2.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется сотрудником ОСЗН, если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации.

1.3.3. Сотрудники ОСЗН при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) сотрудники ОСЗН, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник ОСЗН, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника ОСЗН к чьей компетенции относится данный вопрос или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- сотрудники ОСЗН, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки сотрудник ОСЗН, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения ОСЗН. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник ОСЗН, осуществляющий, консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения должны быть мотивированными и даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.3.4. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность обращения в указанные органы (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

- схема размещения сотрудников ОСЗН и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих сотрудников ОСЗН;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия сотрудников ОСЗН, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

**2.1. Наименование государственной услуги:**

Наименование государственной услуги: "Предоставление меры социальной поддержки по улучшению жилищных условий в виде ежегодной выплаты на возмещение затрат, связанных с уплатой процентов за пользование кредитом по кредитному договору (договору займа), в том числе ипотечному кредиту" (далее - ежегодная выплата по кредиту).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.**

Предоставление государственной услуги осуществляет отдел социальной защиты населения администрации муниципального района "Дзержинский район".

**2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.**

Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление ежегодной выплаты по кредиту.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении ежегодной выплаты по кредиту уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении ежегодной выплаты по кредиту с указанием причины отказа.

**2.4. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.**

Государственная услуга предоставляется в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения документов, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=5C504FDA3251C4886AD823ABF34BD198F31C47E7E8A58C504847AC4FAFA32957ACFD96AF13900BFD101980D3D3B3093CD41DA8AF5B1566D46F29B6A0R1k8L) 2.6. административного регламента, а также сведений, указанных в пункте 2.7. административного регламента.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:**

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A3F741DA7BD3192ED8CBA8BA2538736ABA91CCE808FD8F09F46F8B20B2E9C230FAFD9F57F74C12F61FF0B7B967xC66L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A3F741DA7BD3192ED8CBA8BA2538736ABA94C0ED01F48F09F46F8B20B2E9C230FAFD9F57F74C12F61FF0B7B967xC66L) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=A3F741DA7BD3192ED8CBA8BA2538736ABA90CAEF07FC8F09F46F8B20B2E9C230FAFD9F57F74C12F61FF0B7B967xC66L) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия"

- [Закон](consultantplus://offline/ref=A3F741DA7BD3192ED8CBB6B733542D64B99C97E200F38356A93D8D77EDB9C465A8BDC10EA70159FB1AE7ABB961DCAE98B1xB6EL) Калужской области от 05.05.2000 № 8-ОЗ "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки" (далее – Закон № 8-ОЗ);

- [приказ](consultantplus://offline/ref=A3F741DA7BD3192ED8CBB6B733542D64B99C97E200F0835AA13C8D77EDB9C465A8BDC10EA70159FB1AE7ABB961DCAE98B1xB6EL) министерства труда и социальной защиты Калужской области от 14.08.2018 № 2078-П "Об утверждении Порядка предоставления меры социальной поддержки по улучшению жилищных условий в виде ежегодной выплаты на возмещение затрат, связанных с уплатой процентов за пользование кредитом, по кредитному договору (договору займа), в том числе ипотечному кредиту" (далее - Приказ № 2078-П)

- Положением об Отделе социальной защиты населения администрации МР "Дзержинский район" от 03.07.2012 № 242.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить в уполномоченный орган, многофункциональный центр самостоятельно.**

2.6.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление по форме согласно [приложению №](garantF1://46836494.1100)1 к административному регламенту;

б) копии документов, удостоверяющих личности членов многодетной семьи (с предъявлением оригиналов) (за исключением детей в возрасте до 14 лет);

в) копия свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, подтверждающего рождение ребенка многодетной семьи на территории иностранного государства, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае рождения детей, на территории иностранного государства);

г) согласие всех членов многодетной семьи на обработку персональных данных по форме согласно [приложению №](garantF1://46836494.1200)2 к административному регламенту. Согласие на обработку персональных данных подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью;

д) копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающего заключение брака, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для лиц, зарегистрировавших брак на территории иностранного государства);

е) справка казенного предприятия Калужской области "Бюро технической инвентаризации" о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилых помещений в собственности на территории Калужской области за период с 1991 года по 31 января 1998 года.

ж) копия кредитного договора (договора займа), в том числе ипотечного кредита (с предъявлением оригинала);

з) справка кредитной организации (произвольной формы) с указанием суммы фактических затрат, направленных на уплату процентов по кредитному договору (договору займа), в том числе ипотечному кредиту, понесенных многодетной семьей в календарном году, предшествующем году подачи обращения за ежегодной выплатой.

Информация об особенностях предоставления государственной услуги в многофункциональном центре содержится в [п](#sub_38)ункте 3.2 административного регламента.

**2.7. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия), в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:**

Для предоставления государственной услуги заявителю уполномоченным органом по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрашивается:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилых помещений в собственности, запрашивается в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области или в филиале ППК "Роскадастр" по Калужской области;

б) сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания на территории муниципального образования «Дзержинский район» заявителя и членов его семьи запрашивается в управлении по вопросам миграции УМВД России по Калужской области

в) сведения из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации заключения брака в отношении лиц, состоящих в зарегистрированном браке;

г) сведения из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации рождения детей многодетной семьи;

д) сведения о страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования гражданина или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ) заявителя и членов его семьи запрашивается в Социальном фонде России.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями [Федерального закона](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган или многофункциональный центр по собственной инициативе.

Наличие у лица, претендующего на получение ежегодной выплаты по кредитустатуса родителя многодетной семьи определяется уполномоченным органом по электронной базе данных "Катарсис: Соцзащита".

**2.8. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган и**

**многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:**

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, 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 предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=AA5195DCE186696056ECA955BE346DB397DE05DC607A153479968FE309007FBE1259073D9BD3D3D55FAC31E39EC6270E8F06EAA29A0CB7FAu6TEH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=AA5195DCE186696056ECA955BE346DB397DE05DC607A153479968FE309007FBE1259073898D887851BF268B0D88D2A08931AEAA4u8T0H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Калужской области;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе должностного лица уполномоченного органа, работника многофункционального центра в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и в документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=AA5195DCE186696056ECA955BE346DB397DE05DC607A153479968FE309007FBE1259073F9EDAD8800EE330BFD891340C8906E8A686u0TAH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

**2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, оснований приостановления предоставления государственной услуги.**

2.10.1. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае непредставления получателем ежегодной выплаты по кредиту в уполномоченный орган один раз в год справки кредитной организации, указанной в абзаце з) пункта 2.6 административного регламента.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие представленных заявителем документов [пункту 2.6.](#sub_26) административного регламента или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

- недостоверность представленной заявителем информации;

- несоответствие многодетной семьи заявителя условиям предоставления ежегодной выплаты по кредиту, указанным в [пункте 1.2](garantF1://15802669.7012) административного регламента.

# 2.11. 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.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

# 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно в соответствии с действующим законодательством.

**2.13. Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления в письменном виде на предоставление государственной услуги**

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления в письменном виде на предоставление государственной услуги - не более 15 минут.

**2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.**

Уполномоченный орган регистрирует заявление и документы, указанные в [пункте 2.](consultantplus://offline/ref=8E35EAF0B7892258E32376C15DF3BA02BEF4D8843EE7FF3605EA28935D22FC3A4061FD86593FF57155F86099F7D48E7DBBA3CBAD5DA304BEC6C26F88yFJFH)6 административного регламента, в день их поступления. Заявителю выдается расписка о приеме документов с указанием даты, фамилии, имени, отчества и должности лица уполномоченного органа, принявшего документы.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами в случае обращения заявителя в многофункциональный центр составляет не более 1 рабочего дня.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.**

**2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

Места предоставления государственной услуги отвечают следующим требованиям.

Здание, в котором расположен отдел социальной защиты населения, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Для обеспечения доступности для инвалидов и других маломобильных категорий граждан возможности получения государственной услуги здание имеет:

- возможность беспрепятственного входа в отдел и выхода из него (здание оборудовано пандусом);

- возможность приема граждан на 1-м этаже здания (имеется 2 кнопки вызова специалистов), оборудовано место приема;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, при необходимости с помощью работника отдела.

А также обеспечено:

- возможностью допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- возможностью пользоваться информацией отдела социальной защиты на сайте администрации в сети Интернет с применением версии для слабовидящих людей.

Центральные входы в здание ОСЗН оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы ОСЗН, а также о телефонных номерах справочной службы.

**2.15.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей**

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и образцами заполнения документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован входом для свободного доступа заявителей, в том числе и для инвалидов. На входе в кабинет помещается информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;

- наименования предоставления государственной услуги.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**2.15.3. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги**

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- образцами заявлений.

На информационных стендах в помещении, где предоставляется государственная услуга, на информационных стендах администраций муниципальных районов и на интернет-сайте Калужской области размещается перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

**2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг**

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

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

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по обращению заявителя решение ОСЗН или на действия (бездействие) сотрудников ОСЗН;

2.16.2. Основными показателями качества предоставления 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;
* отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах.**

Оказание государственной услуги на базе многофункционального центра предусмотрено в части подачи гражданином заявления и предоставления информации о государственной услуге.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, поступивших для предоставления государственной услуги;

2) запрос документов по каналам системы межведомственного информационного взаимодействия с целью получения необходимой информации;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении ежегодной выплаты по кредиту;

4) направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении ежегодной выплаты по кредиту либо заключение соглашения о предоставлении ежегодной выплаты по кредиту;

5) выплата и перерасчет ежегодной выплаты по кредиту.

3.1.Описание административных процедур.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, поступивших для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются:

- обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами либо поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги и документов из многофункционального центра.

Специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

1) принимает у заявителя заявление и документы;

2) определяет соответствие представленных документов перечню документов, указанных в [пункте](consultantplus://offline/ref=50B6C044D1B5A5E1E89F78A0D8D798FDE4A5A494FDB67C41B9A27480BEAACDACA3C6B1EDC92DC7EA97DEA731AB01BF1863910861629AF3A367911BF5KCt3H) 2.6. административного регламента, а также сверяет копии документов с их подлинными экземплярами;

3) регистрирует заявление и документы в день их поступления. Заявителю выдается расписка о приеме документов с указанием даты, фамилии, имени, отчества и должности лица уполномоченного органа, принявшего документы.

Результатом выполнения данной административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов, поступивших для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Запрос документовпо каналам системы межведомственного информационного взаимодействия с целью получения необходимой информации.

Основанием для начала административной процедуры являются поступление в уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, и необходимость в получении дополнительных сведений и документов.

Направление запросов осуществляется по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

Срок ожидания представления сведений на запрос по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

- при необходимости предоставления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок ожидания предоставления сведений на запрос, направленный на бумажном носителе, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие запрашиваемую информацию или документ.

Межведомственный запрос не направляется в случае представления заявителем документов, указанных в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=BB3D6B86E78E687F3152DF889052C5514E35BF85E75FE5B902B9582EFEEAD82F1CE4F778824729EF9BCB25B7F0FE35A533AD19A6FCBEC6CE6BB53ADBk8v8H) административного регламента, по собственной инициативе.

Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в [пункте 2.7](#sub_271) административного регламента.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении ежегодной выплаты по кредиту.

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в [пунктах 2.6](consultantplus://offline/ref=D51DA3976D7D3BADD92189A331A18635943A4952AEE78C937855D00856F3259D83A02D337AA4C2DDFCFFC4322BF7FA752A49C5AB45B548667FDE91F1aE5EH) и [2.7](consultantplus://offline/ref=D51DA3976D7D3BADD92189A331A18635943A4952AEE78C937855D00856F3259D83A02D337AA4C2DDFCFFC43C2FF7FA752A49C5AB45B548667FDE91F1aE5EH) административного регламента.

Специалист уполномоченного органа в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных в [подразделах 2.6](#sub_26) и [2.7](#sub_27) административного регламента, осуществляет их проверку и в случае соответствия документов требованиям законодательства принимает решение о предоставлении ежегодной выплаты по кредиту либо при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.10.2 пункта 2.10. административного регламента, об отказе в предоставлении ежегодной выплаты по кредиту.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении ежегодной выплаты по кредиту.

3.1.4. Направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении ежегодной выплаты по кредиту либо заключение соглашения о предоставлении ежегодной выплаты по кредиту.

В случае принятия уполномоченным органом решения о предоставлении ежегодной выплаты по кредиту с заявителем заключается соглашение о предоставлении ежегодной выплаты по кредиту в течение десяти рабочих дней после принятия решения о предоставлении ежегодной выплаты по кредиту.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении ежегодной выплаты по кредиту уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении ежегодной выплаты по кредиту с указанием причины отказа.

Результатом данной административной процедуры является подписание соглашения в случае принятия решения о предоставлении ежегодной выплаты по кредиту или направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении ежегодной выплаты по кредиту с указанием причины отказа.

3.1.5. Выплата и перерасчет ежегодной выплаты по кредиту.

Выплата ежегодной выплаты по кредиту осуществляется на основании подписанного соглашения о предоставлении ежегодной выплаты по кредиту между заявителем и уполномоченным органом.

Заявитель представляет в уполномоченный орган непосредственно или через многофункциональный центр один раз в год справку кредитной организации, указанную в абзаце з) пункта 2.6 административного регламента.

В случае непредставления заявителем указанной справки кредитной организации предоставление ежегодной выплаты по кредиту приостанавливается, после представления справки ежегодная выплата по кредиту возобновляется.

В случае смерти члена многодетной семьи размер ежегодной выплаты по кредиту перерасчитывается с учетом изменения количественного состава многодетной семьи. Перерасчет производится на основании заявления произвольной формы от заявителя или члена многодетной семьи, являющегося созаемщиком.

Перерасчет ежегодной выплаты по кредиту за предыдущий период выплаты производится в случае представления заявителем информации кредитной организации об общей сумме остатка процентов, начисленных по кредитному договору (договору займа), в том числе ипотечному кредиту, не соответствующей фактическому остатку процентов, начисленных по кредитному договору (договору займа), в том числе ипотечному кредиту. Перерасчет осуществляется на основании заявления заявителя и справки кредитной организации, подтверждающей остаток процентов, начисленных по кредитному договору (договору займа), в том числе ипотечному кредиту, и учитывается при расчете ежегодной выплаты на следующий период.

Результатом данной административной процедуры является перечисление ежегодной выплаты по кредиту на счет заявителя, открытый в кредитной организации.

Перечисление ежегодной выплаты по кредиту осуществляется уполномоченным органом один раз в год на счет заявителя, открытый в кредитной организации, указанный в соглашении о предоставлении ежегодной выплаты по кредиту, в течение 30 рабочих дней со дня представления заявителем справки кредитной организации, указанной в абзаце з) пункта 2.6 административного регламента.

Выплата ежегодной выплаты по кредиту прекращается в случаях:

- представления заявителем в уполномоченный орган справки кредитной организации о наличии просроченных платежей по кредитному договору (договору займа), в том числе ипотечному кредиту, на дату получения указанной справки;

- выявление недостоверных сведений в документах, указанных в [пункте 2.6](#sub_26) административного регламента;

- расторжение или прекращение действия кредитного договора (договора займа), в том числе ипотечного кредита (за исключением случая погашения ранее предоставляемого аналогичного кредитного договора (договора займа), в том числе ипотечного кредита, на приобретение или строительство жилого помещения, по которому предоставляется ежегодная выплата по кредиту);

- окончание срока действия соглашения о предоставлении ежегодной выплаты по кредиту;

- утрата семьей заявителя статуса многодетной в соответствии со [статьями 1](garantF1://15802669.1), [4](garantF1://15802669.4), [5](garantF1://15802669.5) Закона № 8-ОЗ.

**3.2. Предоставление государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.**

Предоставление государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных между администрацией муниципального района «Дзержинский район» и многофункциональным центром.

Специалисты многофункционального центра выполняют административную процедуру, предусмотренную подпунктом 3.1.1 пункта 3.1 административного регламента.

При приеме от гражданина заявления и документов осуществляются:

1) оценка правильности оформления заявления;

2) регистрация заявления в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

3) уведомление заявителя о порядке направления заявления об оказании государственной услуги в уполномоченный орган, а также порядке дальнейшего взаимодействия со специалистами уполномоченного органа;

4) формирование электронного образа заявления и документов, предусмотренных [пунктами 2.6](#sub_26) и [2.7](#sub_27) административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

5) передача электронного образа заявления и документов по защищенным каналам связи в уполномоченный орган в порядке, предусмотренном в соглашении о взаимодействии, заключаемом между отделом социальной защиты населения администрации МР «Дзержинский район» и многофункциональным центром;

6) передача заявления и документов на бумажном носителе в уполномоченный орган при невозможности передачи электронного образа заявления и документов по защищенным каналам связи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган.

**4. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа и (или) иным должностным лицом уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.4. Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя, содержащему обоснованную жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки.

4.5. Специалисты, уполномоченные на предоставление государственной услуги, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения, приема и обработки документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

4.6. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов уполномоченного органа виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Методическое руководство и контрольно-ревизионные функции по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство труда и социальной защиты Калужской области.

4.8. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа положений административного регламента в соответствии с законодательством.

4.9. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

При предоставлении заявителю результата государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа (работник многофункционального центра) информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети Интернет).

В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо уполномоченного органа (работник многофункционального центра) предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте («Ваш контроль») в сети Интернет, а также в личном кабинете Портала госуслуг.

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий**

**(бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Дзержинский район» для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Дзержинский район» для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Дзержинский район»;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Дзержинский район»;

ж) отказ уполномоченного органа или должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, органов местного самоуправления муниципального образования «Дзержинский район»;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=F6F5BBAA21616DB2C2AA4E0A15F9E8D82D51AA38C44D7D3CE2189C8315935D60B3249AACBF460EEC2AA01F63A08360BD29B29BA8BB3Em6H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района «Дзержинский район», уполномоченный орган, многофункциональный центр.

Жалоба подается заявителем в администрацию муниципального района «Дзержинский район» в случаях, если обжалуются решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя и муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа может быть подана также в уполномоченный орган.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматривается руководителем уполномоченного органа.

В случае подачи заявителем жалобы на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональным центром, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством Портала госуслуг (раздел «Досудебное обжалование» (https://do.gosuslugi.ru).

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, Сайта, на адрес электронной почты уполномоченного органа, с использованием Портала госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района «Дзержинский район», в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа 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.

5.2.5. 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, субъектов Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования муниципального района «Дзержинский район»;

2) заявителю отказывают в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом 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.

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.

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

5.2.7. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа либо муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением подачи жалоб, [раздел 5](#Par16) административного регламента не применяется.

5.2.8. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на Сайте, на Портале госуслуг, региональном портале госуслуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной формах.

**Приложение №1**

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

# «Предоставление меры социальной поддержки по улучшению жилищных условий в виде ежегодной выплаты на

# возмещение затрат, связанных с уплатой процентов за пользование кредитом по кредитному договору (договору займа),

# в том числе ипотечному кредиту»

|  |  |
| --- | --- |
|  | В отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Дзержинский район»  от гражданина(-ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия имя и отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт)  Проживающего (-ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации)  Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с [Законом](https://demo.garant.ru/#/document/15902669/entry/0) Калужской области от 05.05.2000 № 8-ОЗ «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки» прошу предоставить ежегодную выплату на возмещение затрат, связанных с уплатой процентов за пользование кредитом по кредитному договору (договору займа), в том числе ипотечному кредиту № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, полученному на приобретение или строительство жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на период три года начиная с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается расчетный период в рамках срока действия ипотечного жилищного кредита (займа)

В состав моей семьи на получение ежегодной выплаты на возмещение затрат, связанных с уплатой процентов за пользование кредитом по кредитному договору (договору займа), в том числе ипотечному кредиту, прошу включить лиц, имеющих право на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Калужской области:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. заявителя и членов семьи | Дата рождения | Родственные отношения | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан) | Адрес проживания |
|  |  |  |  |  |  |

Ежегодную выплату на возмещение затрат, связанных с уплатой процентов за пользование кредитом по кредитному договору (договору займа), в том числе ипотечному кредиту, прошу перечислять на банковский счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты банковского счета)

К заявлению прилагаю документы, определенные [пунктом 2.1](https://demo.garant.ru/#/document/46936494/entry/21) «Порядка предоставления меры социальной поддержки по улучшению жилищных условий в виде ежегодной выплаты на возмещение затрат, связанных с уплатой процентов за пользование кредитом по кредитному договору (договору займа), в том числе ипотечному кредиту», утвержденного приказом министерства труда и социальной защиты Калужской области от 14.08.2018 № 2078-П.

Обязуюсь в течение двух дней уведомить об изменении указанных сведений, а также о расторжении или прекращении кредитного договора.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_линия отрыва\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписка о приеме документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 2**

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

# «Предоставление меры социальной поддержки по улучшению жилищных

# условий в виде ежегодной выплаты на возмещение затрат, связанных с уплатой процентов за пользование кредитом по кредитному договору (договору займа),

# в том числе ипотечному кредиту»

|  |
| --- |
| В отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Дзержинский район»  От гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя и отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт)  Проживающего (-ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации) |

**Согласие**

**на обработку персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, и члены моей семьи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ года,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата рождения) (вид документа удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ года,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

(дата рождения) (вид документа удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ года,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_,

(дата рождения) (вид документа удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_»\_\_\_\_\_\_ года,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

(дата рождения) (вид документа удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_»\_\_\_\_\_\_ года,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

(дата рождения) (вид документа удостоверяющего личность)

проживающие по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес проживания семьи)

настоящим даем свое Отделу социальной защиты населения администрации МР «Дзержинский район», расположенному по адресу: Калужская область, Дзержинский район, г. Кондрово, Проспект Труда, д.5а согласие в соответствии со [статьей 9](https://demo.garant.ru/#/document/12148567/entry/9) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку наших персональных данных в целях получения ежегодной выплаты по кредиту, а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](https://demo.garant.ru/#/document/12148567/entry/303) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями: фамилия, имя, отчество; страховой номер индивидуального лицевого счета; дата и место рождения; пол; семейное положение; степень родства, фамилии, имени, отчества, даты рождения детей, а также супруги (супруга); реквизиты документа, удостоверяющего личность; адрес проживания; адрес пребывания; номер лицевого счета в кредитной организации, представленными мной для получения меры социальной поддержки по улучшению жилищных условий в виде ежегодной выплаты на возмещение затрат, связанных с уплатой процентов за пользование кредитом по кредитному договору (договору займа), в том числе ипотечному кредиту.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (фамилия и инициалы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (фамилия и инициалы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (фамилия и инициалы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (фамилия и инициалы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (фамилия и инициалы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (фамилия и инициалы) |

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