

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги "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"**

I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги**

Административный регламент по предоставлению государственной услуги "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 управлением социальной защиты населения администрации Тарусского муниципального округа наделенного государственными полномочиями (далее - уполномоченный орган) в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги, создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги, и определяет сроки и последовательность административных действий (далее - административные процедуры) 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 в соответствии с пунктом 2 статьи 7.1 Закона Калужской области от 05.05.2000 N 8-ОЗ "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки".

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических
лиц, имеющих право в соответствии с законодательством
Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями
в порядке, установленном законодательством
Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени
при взаимодействии с соответствующими органами
исполнительной власти и иными организациями
при предоставлении государственной услуги**

1.2.1. Получателем государственной услуги "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) является:

- один из членов многодетной семьи, имеющей статус многодетной в соответствии со статьями 1, 4, 5 Закона Калужской области "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки" (далее - Закон), семья которого постоянно или преимущественно проживает на территории Калужской области не менее пяти лет на день обращения за социальной поддержкой, и оплачивающий ежемесячные платежи по кредитному договору (договору займа), в том числе ипотечному кредиту на приобретение жилого помещения, и являющийся заемщиком (созаемщиком) по указанному кредитному договору (договору займа), в том числе ипотечному кредиту на приобретение жилого помещения (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа (далее - специалисты).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе ее предоставления, о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, размещены на официальном сайте администрации Тарусского муниципального округа (далее - Сайт) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) и (или) государственную информационную систему Калужской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" (далее - Региональный портал), в государственной информационной системе Калужской области "Реестр государственных услуг (функций) Калужской области" (далее - Реестр государственных услуг), а также в государственном бюджетном учреждении Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" (далее - МФЦ).

1.3.3. Размещение информации о предоставлении государственной услуги в помещениях МФЦ осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных между администрацией Тарусского муниципального округа и МФЦ.

1.3.4. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления производится бесплатно.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки специалист уполномоченного органа информирует заинтересованное лицо о порядке предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный вызов. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.6. Раздаточные информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги (брошюры, буклеты) находятся в помещении уполномоченного органа в местах предоставления государственной услуги).

1.3.7. Справочная информация размещается на информационных стендах уполномоченного органа и в помещениях МФЦ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга "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

2.2.1. Администрация (исполнительно-распорядительный орган) Тарусского муниципального округа.

Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги: управление социальной защиты населения администрации Тарусского муниципального округа (далее - уполномоченный орган).

Соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Тарусского муниципального округа Калужской области и ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" предусмотрена возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги в ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" (далее - МФЦ).

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Калужской области от 14.05.2012 N 238 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и

предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание".

2.3. Описание результата предоставления государственной Услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- предоставление ежегодной выплаты по кредиту после представления заявителем справки 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, и сведений об отсутствии у заявителя (в случае, если он является заемщиком) или члена многодетной семьи (в случае, если он является созаемщиком) по кредитному договору (договору займа), в том числе ипотечному кредиту, просроченной задолженности;

- отправка заявителю или его законному представителю уведомления об отказе в предоставлении 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.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Калужской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

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, на основании решения уполномоченного органа о предоставлении ежегодной выплаты по кредиту в течение 30 рабочих дней со дня предоставления заявителем справки 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.

Государственная услуга приостанавливается до представления заявителем в уполномоченный орган справки кредитной организации, указанной в подпункте "и" пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 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";
- Законом Калужской области от 05.05.2000 N 8-ОЗ "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки";
- постановлением Правительства Калужской области N 552 от 10.10.2011 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг";
- приказом министерства труда и социальной защиты Калужской области от 14.08.2018 N 2078-П "Об утверждении Порядка предоставления меры социальной поддержки по улучшению жилищных условий в виде ежегодной выплаты для возмещения части процентной ставки по кредитному договору (договору займа), в том числе ипотечному кредиту";
- Положением об управлении социальной защиты населения администрации Тарусского муниципального округа утвержденным решением думы Тарусского муниципального округа №36 от 22.10.2025г.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Сайте, в Реестре государственных услуг, а также на портале государственных и муниципальных услуг Калужской области.

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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для назначения ежегодной выплаты по кредиту заявитель представляет в уполномоченный орган следующие документы:

- а) Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;
- б) копии документов, удостоверяющих личности членов многодетной семьи (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 N 2 к настоящему Административному регламенту;

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) копия справки родителя многодетной семьи, выданной уполномоченным органом местного самоуправления Калужской области в сфере социальной защиты населения по форме, утвержденной приказом министерства труда и социальной защиты Калужской области от 26.03.2018 N 460-П "О реализации Закона Калужской области "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки" или копия удостоверения родителя многодетной семьи по форме, утвержденной приказом министерства труда и социальной защиты Калужской области 26.03.2018 N 460-П "О реализации Закона Калужской области "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки", подтверждающего статус родителя многодетной семьи;

ж) 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 Федеральный закон от 17.06.2010 N 2010 N 119-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" и отдельные законодательные акты Российской Федерации;

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

и) 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.

Заявитель вправе предоставить документы, необходимые для предоставления ежегодной выплаты по кредиту в уполномоченный орган через МФЦ.

Информация об особенностях предоставления государственной услуги в МФЦ содержится в подразделе 3.8 раздела III административного регламента.

**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 или муниципальных услуг, и которые заявитель
вправе представить, а также способы их получения
заявителями, в том числе в электронной форме, порядок
их представления**

2.7.1. Для предоставления государственной услуги заявителю, уполномоченным органом (в случае подачи документов через МФЦ - МФЦ) по каналам межведомственного взаимодействия запрашивается:

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

б) сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания на территории Калужской области заявителя и членов его семьи;

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.

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.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7.2. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган или МФЦ по собственной инициативе.

2.8. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя

2.8.1. 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.

2.8.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесением заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.8.3. 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2.8.4. Представления документов и 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 следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и 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;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или 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 руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.8.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

2.8.6. Совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в случае предоставления услуги в электронном виде.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непредставление заявителем справки кредитной организации, указанной в подпункте "и" пункта 2.6 административного регламента. После представления заявителем справки кредитной организации ежегодная выплата по кредиту возобновляется.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие представленных заявителем документов пункту 2.6 административного регламента или предоставления (предоставления не в полном объеме) указанных документов;

- недостоверность представленной заявителем информации;
- несоответствие многодетной семьи заявителя условию предоставления ежегодной выплаты по кредиту, указанному в пункте 2 статьи 7.1 Закона;
- несоответствие многодетной семьи заявителя условию предоставления ежегодной выплаты по кредиту, указанному в пункте 5 статьи 6 Закона.

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.

Решение об отказе в предоставлении ежегодной выплаты по кредиту может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации 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. 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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на оказание

государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса об оказании государственной услуги составляет 1 рабочий день со дня его поступления в уполномоченный орган. В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 18 часов его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо в следующий рабочий день.

Регистрации запроса об оказании государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется в срок не более 1 рабочего дня.

2.16. 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

2.16.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ граждан. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

2.16.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание специалистами инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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 определен приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. N 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".

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы уполномоченного органа.

2.16.3. Помещение для работы с заинтересованными лицами оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей.

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

2.16.4. Специалисты, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.16.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для

заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для специалистов, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте уполномоченного органа, в средствах массовой информации, посредством электронной или телефонной связи.

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

2.17.1. Показателем доступности получения государственной услуги является возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги;

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

2.17.2. Основными показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение законодательства при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги.

2.17.3. Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не ограничены.

2.17.4. Предусмотрена возможность подачи документов через МФЦ на основании соглашения.

2.17.5. Возможность получения государственной услуги в МФЦ не предусмотрена.

2.17.6. При предоставлении государственной услуги:

- при направлении заявления через МФЦ непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом не требуется;

- при личном обращении требуется взаимодействие заявителя со специалистом при подаче документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, и в ходе предоставления государственной услуги.

2.17.7. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом в пределах максимального допустимого времени предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.4 административного регламента, не ограничена.

2.17.8. Взаимодействие заявителя или его законного представителя со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется:

- при подаче заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при направлении заявления и комплекта документов почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя или его законного представителя со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, не требуется);

- на этапе подписания соглашения о предоставлении ежегодной выплаты по кредиту в течение десяти рабочих дней после принятия решения о предоставлении ежегодной выплаты по кредиту;

- при представлении заявителем справки кредитной организации, указанной в

подпункте "и" пункта 2.6 административного регламента (один раз в год).

2.17.9. Государственная услуга по экстерриториальному принципу предоставляется.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону или на личном приеме.

2.18.2. При информировании заявителей по телефону специалисты предоставляют информацию по следующим вопросам:

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним документы.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании личного письменного обращения.

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

2.18.4. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.18.5. Государственная услуга по экстерриториальному принципу предоставляется.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя;
- 2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 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 уведомление о необходимости подписания соглашения с заявителем;
- 5) расчет, перерасчет и выплата ежегодной выплаты по кредиту;
- 6) прекращение ежегодной выплаты по кредиту;
- 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 8) предоставление государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя

3.1.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административной процедуры, являются:

- личное обращение заявителя в уполномоченный орган с комплектом документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента;
- поступление заявления с комплектом документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента.

3.1.2. Заявление и комплект документов, представленные через МФЦ, поступают в уполномоченный орган (далее - управление) и передаются специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - специалист).

3.1.3. Прием документов непосредственно от заявителя производится специалистом управления. Специалист управления регистрирует поступившие документы в Журнале регистрации заявлений граждан. Заявителю выдается расписка о приеме документов с указанием даты, фамилии, имени, отчества и должности лица уполномоченного органа, принявшего документы.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - в день поступления документов от заявителя.

3.1.5. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие всех необходимых документов, предусмотренных подразделом 2.6 административного регламента.

3.1.6. Результатом выполнения данной административной процедуры являются прием, регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации заявления в журнале учета уполномоченного органа.

3.2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является непредставление заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента.

3.2.2. Специалист управления осуществляет подготовку и направление по каналам межведомственного электронного взаимодействия запросов в соответствии с пунктом 2.7.1 административного регламента в случае непредставления заявителем указанных документов.

3.2.3. 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. Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 1 рабочий день. Максимальный срок ответа на запрос составляет 5 рабочих дней. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.2.4. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является необходимость получения документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента.

3.2.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем распечатки полученных документов.

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

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной

процедуры, является наличие полного комплекта документов, предусмотренных в подразделах 2.6 и 2.7 административного регламента.

3.3.2. Специалист управления в течение пяти рабочих дней после получения документов, предусмотренных в подразделах 2.6 и 2.7 административного регламента, вносит данные заявителя в реестр многодетных семей, подавших заявление на получение 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 формой, предусмотренной в приложении N 3 к административному регламенту (далее - Реестр).

3.3.3. Специалист управления в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных в подразделах 2.6 и 2.7 административного регламента, осуществляет их проверку и в случае наличия комплекта документов принимает решение о предоставлении ежегодной выплаты по кредиту либо об отказе в предоставлении ежегодной выплаты по кредиту.

3.3.4. Решение об отказе в предоставлении ежегодной выплаты по кредиту принимается в случаях:

- несоответствия представленных заявителем документов, предусмотренных в подразделах 2.6 и 2.7 административного регламента, или непредставления (представления не в полном объеме) указанных документов;

- недостоверности представленной заявителем информации;

- несоответствия многодетной семьи заявителя условию предоставления ежегодной выплаты по кредиту, указанному в пункте 2 статьи 7.1 Закона.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня получения документов.

3.3.6. Критериями принятия решений в рамках выполнения административной процедуры являются результаты проверки специалистом уполномоченного органа поступившего комплекта документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

3.3.7. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении ежегодной выплаты по кредиту путем присвоения соответствующего регистрационного номера в журнале регистрации.

**3.4. Направление уведомления заявителю об отказе
в предоставлении ежегодной выплаты по кредиту
либо уведомления о необходимости подписания соглашения
с заявителем**

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является наличие решения уполномоченного органа о предоставлении или об отказе в предоставлении ежегодной выплаты по кредиту.

3.4.2. Специалист управления :

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении ежегодной выплаты по кредиту в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении ежегодной выплаты по кредиту с указанием причины отказа.

Решение об отказе в предоставлении ежегодной выплаты по кредиту может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- 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.

3.4.3. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.4.4. Критерии принятия решений - отсутствие либо наличие оснований в предоставлении ежегодной выплаты по кредиту.

3.4.5. 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.

3.4.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации соглашения в журнале регистрации соглашений в случае принятия решения о предоставлении ежегодной выплаты по кредиту или регистрация письменного уведомления в адрес заявителя об отказе в предоставлении ежегодной выплаты по кредиту.

3.5. Расчет, перерасчет и выплата ежегодной выплаты по кредиту

3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является подписание соглашения о предоставлении ежегодной выплаты по кредиту между заявителем и уполномоченным органом и представление заявителем в уполномоченный орган или через МФЦ справки в соответствии с пунктом "и" подраздела 2.6 административного регламента.

3.5.2. Специалист управления после представления заявителем в уполномоченный орган или через МФЦ справки в соответствии с пунктом "и" подраздела 2.6 административного регламента производит расчет ежегодной выплаты по кредиту в соответствии с пунктом 2 статьи 7.1 Закона, подшивает

документы, представленные заявителем, в скоросшиватель, на лицевой стороне скоросшивателя отмечает фамилию, имя, отчество и номер, указанный в Реестре, и готовит документы на перечисление ежегодной выплаты по кредиту.

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

3.5.4. Перерасчет ежегодной выплаты по кредиту за предыдущий период выплаты осуществляется на основании заявления заявителя и справки кредитной организации, подтверждающей остаток процентов, начисленных по кредитному договору (договору займа), в том числе ипотечному кредиту.

3.5.5. 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, на основании решения уполномоченного органа о предоставлении ежегодной выплаты по кредиту в течение 30 рабочих дней со дня предоставления заявителем справки кредитной организации, указанной в пункте "и" подраздела 2.6 административного регламента.

3.5.6. Критерии принятия решений - наличие подписанного соглашения о предоставлении ежегодной выплаты по кредиту между заявителем и уполномоченным органом и/или справки в соответствии с пунктом "и" подраздела 2.6 административного регламента на дату (даты), указанную в приложении к соглашению о предоставлении ежегодной выплаты по кредиту.

3.5.7. Результатом данной административной процедуры является перечисление ежегодной выплаты по кредиту на счет заявителя, открытый в кредитной организации, на основании решения уполномоченного органа о предоставлении ежегодной выплаты по кредиту.

3.5.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем подшивания в дело заявителя листа расчетных платежей ежегодной выплаты по кредиту.

3.6. Прекращение ежегодной выплаты по кредиту

3.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, являются:

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

- выявление недостоверных сведений в документах, указанных в подразделе 2.6 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, 4, 5 Закона.

3.6.2. Специалист управления после выявления фактов, указанных в пункте 3.6.1 административного регламента, принимает решение о прекращении ежегодной выплаты по кредиту.

3.6.3. Максимальный срок подготовки решения о прекращении ежегодной выплаты составляет 5 рабочих дней. Решение о прекращении ежегодной выплаты по кредиту передается специалистом управления на подпись руководителю уполномоченного органа. Максимальный срок согласования составляет 10 рабочих дней. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.6.4. Критерии принятия решений - наступление событий, указанных в [пункте 3.6.1 подраздела 3.6](#) административного регламента.

3.6.5. Результатом данной административной процедуры является прекращение ежегодной выплаты по кредиту.

3.6.6. Способом фиксации административной процедуры является регистрация решения о прекращении ежегодной выплаты по кредиту в журнале регистрации уполномоченного органа путем присвоения ему соответствующего регистрационного номера.

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

3.7.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе представить в уполномоченный орган заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.7.2. Срок регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 1 рабочий день со дня его поступления. В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 17 часов его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

3.7.3. В течение 15 рабочих дней с даты регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист управления рассматривает письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и приложенную копию документа и в случае подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок вносит соответствующие исправления в документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, а также в случае необходимости осуществляет соответствующие корректировки иных документов, содержащих аналогичные опечатки и (или) ошибки и связанных с выдачей указанного документа.

3.7.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, направляется (вручается) заявителю.

3.8. Предоставление государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

Выполнение административных процедур (действий) МФЦ в части подачи заявителем заявления и предоставления информации о государственной услуге осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных между уполномоченным органом и МФЦ.

3.8.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявителю предоставляется следующая информация о порядке предоставления государственной услуги:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) категории получателей государственной услуги;
- 4) сроки предоставления государственной услуги;
- 5) результат предоставления государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых при предоставлении государственной услуги;
- 8) информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты специалистов уполномоченного органа,

предоставляющих государственную услугу.

3.8.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При приеме от гражданина заявления осуществляются:

- 1) оценка правильности оформления заявления;
- 2) регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;
- 3) формирование дополнительных сведений о получателе государственной услуги;
- 4) уведомление заявителя о порядке направления заявления об оказании государственной услуги в уполномоченном органе, а также порядке дальнейшего взаимодействия со специалистами уполномоченного органа;
- 5) формирование электронного образа заявления и дополнительных сведений, предусмотренных подразделами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента (далее - дополнительные сведения), необходимых для предоставления услуги;
- 6) передача электронного образа заявления и дополнительных сведений по защищенным каналам связи в уполномоченный орган в порядке, предусмотренном в соглашении о взаимодействии, заключаемом между уполномоченным органом и МФЦ;
- 7) передача заявления и дополнительных сведений, необходимых для предоставления услуги, на бумажном носителе в уполномоченный орган при невозможности передачи электронного образа заявления и дополнительных сведений по защищенным каналам связи.

3.8.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы исполнительной власти, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг.

Формирование и направление МФЦ в уполномоченный орган межведомственного запроса, содержащего необходимые для предоставления государственной услуги сведения, в том числе о ходе оказания государственной услуги, осуществляются при необходимости.

3.8.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из

информационных систем уполномоченного органа.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа, не осуществляются.

3.8.5. Иные процедуры.

Иные процедуры не осуществляются.

3.8.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области, не осуществляются.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

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

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калужской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Калужской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его

**должностных лиц, многофункционального центра, работника
многофункционального центра, а также организаций,
осуществляющих функции по предоставлению государственных
услуг, их работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

- требование внесения заявителем платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

- отказ уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных при предоставлении государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления государственной или муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 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.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган - на действия (бездействие) либо решения должностного лица к руководителю уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Уполномоченного органа;

- к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

Управление администрации
Тарусского муниципального округа

Балашовой Е.Н.

Регистрационный номер _____
Дата _____

(подпись лица, принявшего заявление)

от гражданина(ки) _____

(фамилия, имя и отчество)

паспорт _____

(серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу _____

(адрес регистрации)

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Калужской области «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки» прошу предоставить за счет средств областного бюджета ежеквартальную выплату для возмещения части процентной ставки по кредитному договору (договору займа), в том числе ипотечному _____ по

(указывается полное наименование ипотечного жилищного кредита (займа), число, дата)

полученного 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 ежеквартальной выплаты для возмещения части процентной ставки 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 его семьи	Дата рождения	Родственные отношения	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан)	Адрес проживания

1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Дополнительную социальную выплату по кредиту прошу перечислять на банковский счет: _____

_____ (реквизиты банковского счета)

К заявлению прилагаю документы определенные пунктом 2.1. «Порядка предоставления меры социальной поддержки по улучшению жилищных условий в виде ежеквартальной выплаты для возмещения части процентной ставки по кредитному договору (договору займа), в том числе ипотечному кредиту» утвержденного приказом министерства труда и социальной защиты Калужской области от 14 августа 2018 года № 2078-П «Об утверждении Порядка предоставления меры социальной поддержки по улучшению жилищных условий в виде ежеквартальной выплаты для возмещения части процентной ставки по кредитному договору (договору займа), в том числе ипотечному кредиту».

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

(дата)

(подпись заявителя)

_____ линия отрыва _____

Расписка о приеме документов

Заявление и прилагаемые к нему документы приняты " __ " _____ 20__ года

(должность лица, принявшего документы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

В управление социальной защиты населения
администрации Тарусского муниципального округа
Калужской области

от гражданина(ки) _____,
(фамилия, имя и отчество)
паспорт _____,

(серия и номер паспорта,

кем и когда выдан паспорт)

проживающего(й) по адресу: _____

(адрес регистрации)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, и члены моей семьи:

_____,	" "	Г,	серия	N
	(дата рождения)		(вид документа, удостоверяющего личность)	
_____,	" "	Г,	серия	N
	(дата рождения)		(вид документа, удостоверяющего личность)	
_____,	" "	Г,	серия	N
	(дата рождения)		(вид документа, удостоверяющего личность)	
_____,	" "	Г,	серия	N
	(дата рождения)		(вид документа, удостоверяющего личность)	
_____,	" "	Г,	серия	N
	(дата рождения)		(вид документа, удостоверяющего личность)	
_____,	" "	Г,	серия	N
	(дата рождения)		(вид документа, удостоверяющего личность)	

проживающие по адресу: _____

(адрес проживания семьи)

настоящим даем свое согласие в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона "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](#) Федерального закона "О персональных данных", со сведениями: фамилия, имя, отчество; страховой номер индивидуального лицевого счета; дата и место рождения; пол; семейное положение; степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения детей, а также супруги (супруга); реквизиты документа, удостоверяющего личность; адрес проживания; адрес пребывания; номер лицевого счета в кредитной организации, представленными мной в

(наименование органа местного самоуправления, адрес)

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)

" _____ " _____ 2026 г.
(дата)

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

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"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"

**РЕЕСТР
МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ, ПОДАВШИХ ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ
ЕЖЕГОДНОЙ
ВЫПЛАТЫ НА ВОЗМЕЩЕНИЕ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С УПЛАТОЙ
ПРОЦЕНТОВ
ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ КРЕДИТОМ ПО КРЕДИТНОМУ ДОГОВОРУ
(ДОГОВОРУ
ЗАЙМА), В ТОМ ЧИСЛЕ ИПОТЕЧНОМУ КРЕДИТУ**

N п/п	Дата представле ния заявления	Ф.И.О. заявит еля	Вид и общая площадь приобретаем ого (приобретенн ого) жилого помещения	Адрес приобрета емого (приобрете нного) жилого помещени я	Кредитн ая organiz ация	Размер кредит а, руб.	Срок погаш ения кредит а	Номер и дата соглаш ения или дата отказа
1	2	3	4	5	6	7	8	9