



Администрация муниципального района
«Сухиничский район»
Калужская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.03.2024

№ 189

Об утверждении административного регламента 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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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", руководствуясь Уставом МР «Сухиничский район», администрация муниципального района «Сухиничский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент 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» (приложение).

2. Отделу социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район»:

2.1. Обеспечить предоставление 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» в соответствии с административным регламентом.

2.2. Организовать общедоступные места ознакомления с административным регламентом 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».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Сухиничский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Сухиничский район» Е.Н.Пастарнакову.

**Глава администрации
МР «Сухиничский район»**



А.С.Колесников

Приложение к
Постановлению администрации
МР «Сухиничский район»
От 11.03.2024 № 189

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ 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"**

1. Общие положения

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

Административный регламент 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" (далее - административный регламент) разработан уполномоченным органом 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.

1.2. Описание заявителей

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), 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. Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.Информация о месте нахождения, графике работы отдела социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район», наделенного государственными полномочиями 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.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства заявителя специалистами отдела социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район», наделенного государственными полномочиями 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 с использованием телефонной и почтовой связи, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информация о местонахождении, графике работы органов, предоставляющих государственную услугу, размещена на официальном портале органов власти Калужской области <http://www.admoblkaluga.ru> на странице Министерства "Органы власти - министерство труда и социальной защиты Калужской области", далее "Направление деятельности - социальная поддержка населения".

Уполномоченный орган

1. Наименование: отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Сухиничский район».
2. Адрес: 2492175, Калужская область, г. Сухиничи, ул. Ленина, д.56а
3. Контактные телефоны: (848451) 5-32-79; тел./факс: (848451) 5-18-40.
4. Адрес электронной почты: oszn@kaluga.ru.
5. График приема граждан:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15;

пятница: с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Министерство

1. Наименование: министерство труда и социальной защиты Калужской обл.

2. Адрес: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111.

3. Справочные телефоны: (4842)71-94-59 (приемная), 71-91-51, ф.: 71-94-20.

4. Официальный сайт: <http://www.admoblkaluga.ru>.

5. Время работы министерства:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15;

пятница: с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Информация о правилах предоставления государственной услуги и о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, размещается: на официальном сайте Министерства; на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги; в государственных информационных системах Калужской области: "Реестр государственных услуг (функций) Калужской области", "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" (<http://www.gosuslugi.admoblkaluga.ru/>) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

2. Способы предоставления информации заявителю.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на официальном сайте органов исполнительной власти Калужской области (<http://www.admoblkaluga.ru>);

- в Реестре государственных услуг Калужской области, на Портале государственных услуг (www.gosuslugi.ru);

- в средствах массовой информации;

- в информационных материалах (брошюрах, памятках, буклетах и т.д.);
- на информационных стендах, размещенных в отделе социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район»;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

3. Порядок получения информации заявителями.

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

- в отделе социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район»;
- в средствах массовой информации;
- в государственной информационной системе Калужской области "Интернет-портал органов власти Калужской области";
- в государственной информационной системе Калужской области "Реестр государственных услуг (функций) Калужской области";
- в государственной информационной системе Калужской области "Портал государственных услуг (функций) Калужской области";
- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы "Портал государственных услуг" (www.gosuslugi.ru);
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

На официальном сайте "Портал государственных услуг" размещается следующая информация по порядку предоставления государственной услуги:

- наименование государственной услуги;
- наименование отдела администрации МР «Сухиничский район», предоставляющих государственную услугу;
- справочная информация об адресах, контактах и графиках работы отдела социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район»;
- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- описание заявителя;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информация на стендах должна иметь дату размещения.

Консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится в двух формах: устной (лично или по телефону) и письменной:

а) при личном обращении заявителей в отдел социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район по вопросам предоставления государственной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- описание заявителя;
- порядок предоставления государственной услуги;
- порядок получения государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист отдела социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район» (далее - специалист) подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район», фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, дать ответ на

поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 мин., по телефону - 15 мин.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут;

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 5 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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 местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу

1. Орган местного самоуправления непосредственно предоставляющий

государственную услугу - администрация муниципального района «Сухиничский район».

Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги: "Отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Сухиничский район».

2. При наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) и органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством субъекта Российской Федерации, Уполномоченным органом указывается возможность (невозможность) подачи заявления о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр.

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

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 остатка общей суммы процентов, начисленных по кредитному договору (договору займа), в том числе ипотечному кредиту, 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 письма 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

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 приказа 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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Сайте, в Реестре государственных услуг и на Региональном портале.

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Закон Калужской области от 05.05.2000 N 8-ОЗ "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки";

- 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";

- Постановление Правительства Калужской области от 10.01.2024 N 14 "Об утверждении государственной программы Калужской области "Социальная поддержка граждан в Калужской области";

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Калужской обл. от 14.08.2018 N 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" .

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

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

а) заявление (по форме согласно приложению N 1 к приказу 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" (с изменениями и дополнениями) (далее - Приказ N 2078-П);

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 Приказу N 2078-П;

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 (с предъявлением оригинала), 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 от 10.07.2015 N 998-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 (за исключением членов семьи заявителя, рожденных после вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним");

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. 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.

2.1. 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"

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

2.3. Указание на запрет требовать от заявителя
От заявителя запрещается требовать:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов,

органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

Не допускается отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа местного самоуправления.

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

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. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие представленных заявителем документов пункту 2.6 административного регламента;
- недостоверность представленной заявителем информации;
- несоответствие многодетной семьи заявителя условию предоставления ежегодной выплаты по кредиту, указанному в пункте 2 статьи 7.1 Закона Калужской области от 05.05.2000 № 8 «О статусе многодетной семь в Калужской области и мерах ее социальной поддержки»;
- представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно в соответствии с действующим законодательством.

2.10. 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.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги

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 17 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.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги

Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям: здание, в котором расположен отдел социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район», должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание отдела социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы отдела социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район», а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Министерства.

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

Сотрудники отдела социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район», предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места сотрудников, 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.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

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 5 мест.

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

В помещениях для сотрудников отдела социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район», предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

При исполнении государственной услуги гарантируется обеспечение прав инвалидов в соответствии с законодательством.

Создаются условия для парковки, беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляются услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации.

Предусматривается наличие кнопки вызова специалиста для маломобильных групп.

2. 13. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

-наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

-возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.13.2. 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 заявления 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.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. Государственные услуги, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ведомственная информационная система Уполномоченного органа, ЕПГУ, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, Единая государственная информационная систем социального обеспечения, Сервисный концентратор МВД России, государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства.

2.14.3. В любое время с момента обращения заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов, в сети Интернет или на личном приеме.

2.14.4. При информировании заявителей по телефону сотрудники ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по оказанию государственной услуги, предоставляют информацию по следующим вопросам:

- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга;
- требования к заверению представляемых документов;
- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.14.5. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта Министерства и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" обеспечивается возможность:

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

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

3.1. 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.

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

3.2.1. 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.

3.2.2. Заявление и комплект документов, представленные через МФЦ, поступают в отдел уполномоченного органа (далее - отдел) и в дальнейшем передаются специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - специалист).

3.2.3. Прием документов непосредственно от заявителя производится специалистом отдела. Специалист отдела 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.

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

3.2.4. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие всех необходимых

документов, предусмотренных подразделом 2.6 административного регламента.

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

3.2.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации заявления в электронной автоматизированной системе документооборота отдела кадровой и организационно-контрольной работы уполномоченного органа и передачи в отдел ОСЗН администрации.

3.3. 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 2.6 административного регламента.

3.2.2. Специалист отдела осуществляет подготовку и направление по каналам межведомственного электронного взаимодействия запросов в соответствии с пунктом 2.6.1 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 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.6.1 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 подразделе 2.6 административного регламента.

3.3.2. Специалист отдела в течение пяти рабочих дней после получения документов, предусмотренных в подразделе 2.6 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 Приказу N 2078-П (далее - Реестр).

3.3.3. Специалист отдела в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных в подразделе 2.6 административного регламента, осуществляет их проверку и в случае наличия комплекта документов готовит приказ 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 подразделе 2.6 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.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня получения документов.

3.3.6. Критериями принятия решений в рамках выполнения административной процедуры являются результаты проверки специалистом администрации 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 регистрация приказа о предоставлении или об отказе в предоставлении ежегодной выплаты по кредиту в журнале регистрации приказов уполномоченного органа путем присвоения соответствующего регистрационного номера.

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 приказа уполномоченного органа о предоставлении или об отказе в предоставлении ежегодной выплаты по кредиту.

3.4.2.Специалист отдела:

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении ежегодной выплаты по кредиту в течение 15 рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении ежегодной выплаты по кредиту с указанием причины отказа. Письмо об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается заведующим отдела социальной защиты населения (далее - заведующий) либо уполномоченным лицом;

- в случае принятия решения о предоставлении ежегодной выплаты по кредиту в течение 10 рабочего дня готовит соглашение о предоставлении ежегодной выплаты по кредиту между заявителем и уполномоченным органом, извещает заявителя с использованием телефонной связи о необходимости подойти в отдел для подписания соглашения.

3.4.3.Общий срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней в случае принятия решения об отказе в предоставлении ежегодной выплаты; и 10 рабочих день в случае уведомления заявителя о необходимости подойти в уполномоченный орган для подписания соглашения о предоставлении ежегодной выплаты по кредиту.

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 в электронной автоматизированной системе документооборота отдела кадровой и организационно-контрольной работы уполномоченного органа.

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 заведующим, либо уполномоченным лицом и представление заявителем в уполномоченный орган или через МФЦ справки в соответствии с подразделом 2.6 административного регламента.

3.5.2. Специалист отдела после представления заявителем в уполномоченный орган или через МФЦ справки в соответствии с подразделом 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 приказ на перечисление ежегодной выплаты по кредиту.

3.5.3. В случае смерти члена многодетной семьи размер ежегодной выплаты по кредиту перерасчитывается специалистом отдела 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. Максимальный срок подготовки приказа о предоставлении ежегодной выплаты по кредиту составляет 30 рабочих дней со дня предоставления заявителем справки кредитной организации.

3.5.6. Критерии принятия решений - наличие подписанного соглашения о предоставлении ежегодной выплаты по кредиту между заявителем и

отделом и/или справки в соответствии с подразделом 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 приказа 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 на дату получения указанной справки;

- 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 Закон Калужской области от 05.05.2000 N 8-ОЗ "О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки".

3.6.2. Специалист отдела после выявления фактов, указанных в пункте 3.6.1 административного регламента, готовит приказ о прекращении ежегодной выплаты по кредиту.

3.6.3. Максимальный срок подготовки проекта приказа о прекращении ежегодной выплаты составляет 5 рабочих дней. Согласованный должностными лицами уполномоченного органа проект приказа о прекращении ежегодной выплаты по кредиту передается специалистом отдела на подпись заведующему. 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 приказа о прекращении ежегодной выплаты по кредиту в журнале регистрации приказов 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 отдела 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 подразделом 2.6 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.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

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

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

Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

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.

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

Специалисты, уполномоченные принимать документы, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения, приема и обработки документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

4.4.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в отделе социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район» информации путем:

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);
- индивидуального консультирования по телефону.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в Министерство или отдел социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район» замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении государственной услуги.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, по обращению заявителя, принятое или осуществленное им в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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, нормативными правовыми актами Калужской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, нарушении положений регламента, противоправных решениях, действиях или бездействии органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего в связи с некорректным поведением или нарушением служебной этики.

5.3. Уполномоченные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

5.3.2. В случае если обжалуются решение заведующего отделом социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район», жалоба подается непосредственно главе администрации муниципального района и рассматривается им.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в отдел социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район» в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в соответствии с пунктом 1.2 административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.3. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

5.4.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в отдел социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район».

Жалоба регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в отделе социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район», не позднее чем на следующий день передается уполномоченному должностному лицу, которое принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившей жалобы и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовку проекта ответа на жалобу.

5.4.5. В случае если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями подраздела 5.3 административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе исполнительной власти.

5.4.6. Жалоба подается в произвольной форме и должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 2.13 Закона Калужской области "Об административных правонарушениях в Калужской области", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в орган, уполномоченный на проведение экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг.

5.4.8. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями раздела 5 административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел социальной защиты населения администрации МР «Сухиничский район», подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

5.5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.7 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого

решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 9 статьи 11.2 N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемой многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

-информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

-выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственную услугу;

-иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом N 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных и муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

-изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

-назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 5 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный

центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (далее - Постановление Правительства РФ от 27.09.2011 N 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 N 797.

6.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

-устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС; распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

-заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

-выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

-запрашивает согласие заявителя на участие в СМС-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.