

Постановление Администрации муниципального района "Думиничский район" Калужской области от 15 мая 2025 г. N 213 "Об утверждении административного регламента 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"

В соответствии с **Федеральным Законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", **пунктом 2** Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных **Постановлением** Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373, и иными положениями названного Порядка, **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", принимая во внимание, что проект административного регламента 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", утвержденный распоряжением администрации МР "Думиничский район" от 16.04.2025 N 30-р, был размещен на **официальном сайте** МР "Думиничский район" 16.04.2025 г. постановляю:

1. Утвердить **административный регламент** "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" (прилагается).

2. Отделу организационно-контрольной работы и информационно-коммуникационных технологий администрации муниципального района "Думиничский район" в течение трех рабочих дней с даты подписания настоящего Постановления, разместить названный административный регламент в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального района "Думиничский район" www.duminichi-r40.gosweb.gosuslugi.ru.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с даты его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации МР "Думиничский район" по социальным вопросам.

Глава администрации

С.Г. Булыгин

**Приложение
к Постановлению
администрации
МР "Думиничский район"
от 15.05.2025 г. N 213**

**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 в целях повышения

качества предоставления указанной государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта, определения сроков и последовательности действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

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" (далее - государственная услуга) на территории муниципального района "Думиничский район" осуществляет администрация муниципального района "Думиничский район".

От имени администрации муниципального района "Думиничский район" услуга предоставляется отделом социальной защиты населения администрации МР "Думиничский район" (далее - уполномоченный орган) в рамках переданных полномочий в соответствии с [Законом](#) Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями".

Контроль за предоставлением уполномоченным органом государственной услуги осуществляет министерство труда и социальной защиты Калужской области (далее - министерство).

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 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. 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 портале органов исполнительной власти Калужской области (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 уполномоченным органом 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. Письменные запросы заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, направленные почтой, а также запросы, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя.

1.3.7. Раздаточные информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги (брошюры, буклеты) находятся в помещении уполномоченного органа в местах предоставления государственной услуги, а также размещаются в органах и учреждениях (например, в органах исполнительной власти Калужской области, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации).

1.3.8. Справочная информация размещается на информационных стендах, размещаемых в помещении органов социальной защиты Калужской области, и в помещениях МФЦ.

ГАРАНТ: Нумерация разделов приводится в соответствии с источником

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 исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет администрация муниципального района "Думиничский район". От имени администрации муниципального района "Думиничский район" государственную услугу предоставляет отдел социальной защиты населения администрации МР "Думиничский район" (далее - уполномоченный орган).

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" (в ред. [постановления](#) Правительства Калужской области от 07.04.2017 N 196).

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 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 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 (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Сайте, в Реестре государственных услуг и на Региональном портале.

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 (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" (в ред. приказов министерства труда и социальной защиты Калужской области [от 29.01.2019 N 119-П](#), [от 28.02.2019 N 305-П](#), [от 25.07.2019 N 1617-П](#), [от 22.01.2020 N 40-П](#), [от 24.02.2021 N 258-П](#), [от 23.07.2021 N 1297-П](#), [от 16.03.2022 N 328-П](#), [от 26.07.2022 N 1175-П](#), [от 12.09.2022 N 1537-П](#)) (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, 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" (в ред. приказов министерства труда и социальной защиты Калужской области от 29.07.2020 N 1039-П, от 23.07.2021 N 1298-П) 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;

ГАРАНТ: Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

е) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ) заявителя и членов его семьи.

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.

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. 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".

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

- Заявитель не относится к категории граждан, указанных в **подразделе 1.2 раздела I** "Общие положения" административного регламента;

- в уполномоченный орган или МФЦ представлен неполный комплект документов, указанных в **подпунктах "а" - "л" пункта 2.6** административного регламента.

При получении отказа в приеме документов на предоставление государственной услуги гражданин имеет право на повторное обращение в уполномоченный орган или МФЦ за получением государственной услуги после устранения причин отказа.

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;

- недостоверность представленной заявителем информации;

- несоответствие многодетной семьи заявителя условию предоставления ежегодной выплаты по кредиту, указанному в **пункте 2 статьи 7.1** Закона;

- представление неполного комплекта документов, указанных в **пункте 2.6** административного регламента.

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

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

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;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводники 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 каждые три месяца).

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 отдел льгот и субсидий управления социальной поддержки населения уполномоченного органа (далее - отдел) и в дальнейшем передаются специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - специалист).

3.1.3. 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.

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

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 отдела 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 отдела 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 Приказу N 2078-П (далее - Реестр).

3.3.3. Специалист отдела 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 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 [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 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 9 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 отделом социальной защиты населения администрации МР "Думиничский район" (далее - руководитель) либо уполномоченным лицом;

- в случае принятия решения о предоставлении ежегодной выплаты по кредиту в течение 1 рабочего дня готовит соглашение о предоставлении ежегодной выплаты по кредиту между заявителем и министерством, извещает заявителя с использованием телефонной связи о необходимости подойти в уполномоченный орган для подписания соглашения.

3.4.3. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней в случае принятия решения об отказе в предоставлении ежегодной выплаты; и 1 рабочий 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 министром либо уполномоченным лицом и представление заявителем в уполномоченный орган или через МФЦ справки в соответствии с [пунктом "к" подраздела 2.6](#) административного регламента.

3.5.2. Специалист отдела после представления заявителем в уполномоченный орган или через МФЦ справки в соответствии с [пунктом "к" 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 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 министерством и/или справки в соответствии с [пунктом "к" 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 приказа уполномоченного органа о предоставлении ежегодной выплаты по кредиту.

3.5.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем подшивки 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 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 руководителю. 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 [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 административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и 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.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся на основании годовых планов работы уполномоченного органа. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению государственной услуги.

4.2.3. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в три года.

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

4.3.1. Специалист отдела несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за прием документов в полном объеме и соответствие представленных документов установленным требованиям.

4.3.2. Персональная ответственность специалиста отдела устанавливается в его должностном регламенте 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.

4.4.1. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на сайте уполномоченного органа, а также с использованием адреса электронной почты уполномоченного органа, в форме обращений в адрес уполномоченного органа.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в уполномоченный орган.

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

Жалоба рассматривается руководителем, либо уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

Информация о порядке подачи и рассмотрения заявителями жалобы размещается на информационных стендах уполномоченного органа, Сайте, Региональном портале, а также в МФЦ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, должностных лиц уполномоченного органа регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначально опубликован: "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- [постановление](#) 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" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета", N 271, 23.11.2012, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.11.2012, N 48, ст. 6706) (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации [от 25.12.2013 N 1241](#), [от 05.01.2015 N 5](#), [20.11.2018 N 1391](#));

- [постановление](#) Правительства Калужской области от 15.01.2013 N 5 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калужской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калужской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Весть документы", N 1, 18.01.2013) (в ред. постановлений Правительства Калужской области [от 10.09.2013 N 466](#), [от 01.10.2018 N 594](#)).

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.