**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 (исполнительно-распорядительный орган)

муниципального района «Перемышльский район»

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Перемышль

 « » 2025 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  **«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление меры социальной поддержки по улучшению жилищных условий в виде ежегодной выплаты на возмещение затрат, связанных с уплатой процентов за пользование кредитом по кредитному договору (договору займа), в том числе ипотечному кредиту»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 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", постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о муниципальных правовых актах муниципального района "Перемышльский район", утвержденным решением Районного Собрания МР "Перемышльский район" от 29.09.2005 N 145, администрация муниципального района:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный [регламент](#P36) предоставления государственной услуги «Предоставление меры социальной поддержки по улучшению жилищных условий в виде ежегодной выплаты на возмещение затрат, связанных с уплатой процентов за пользование кредитом по кредитному договору (договору займа), и в том числе ипотечному кредиту» (приложение).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Наша жизнь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Перемышльский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района «Перемышльский район» по социальным вопросам Спасову Т.В.

**Глава администрации**

**муниципального района Н.В.Бадеева**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района

«Перемышльский район»

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 года № \_\_\_\_\_\_

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

# 1. Общие положения

# Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги гражданам, проживающим на территории муниципального района «Перемышльский район», осуществляется от имени администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Перемышльский район» ее структурным подразделением – Отделом социальной защиты населения администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Перемышльский район» (далее - уполномоченный орган) в рамках переданных на основании Закона Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» полномочий.

Организация предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZR&n=494996) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", административным регламентом предоставления указанной услуги на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией муниципального образования муниципального района "Перемышльский район" с ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" (далее - многофункциональный центр).

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

1.2. Описание заявителей

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

Далее по тексту указанные граждане именуются «заявители».

От имени заявителей обращаться за предоставлением государственной услуги имеют право уполномоченные заявителями лица на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Далее по тексту указанные категории граждан именуются «уполномоченные представители».

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

Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена:

- непосредственно в уполномоченном органе при личном обращении, при обращении по телефону или на адрес электронной почты: oszn\_perem@mail.ru;

- в многофункциональном центре при личном обращении, при обращении по телефону горячей линии: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный), на официальном сайте в сети Интернет (http://kmfc40.ru) или по адресу электронной почты: mail@kmfc40.ru;

- на официальном сайте администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Перемышльский район» (https://peremyshl40.gosuslugi.ru/) в разделе «Оказание услуг» (далее - Сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал госуслуг);

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области» (https://uslugikalugi.ru) (далее - региональный портал госуслуг).

На Портале госуслуг, региональном портале госуслуг, а также на Сайте размещена следующая информация:

1) расписание работы уполномоченного органа;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) круг заявителей;

4) срок предоставления государственной услуги;

5) результат предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, для отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) форма заявления на предоставление государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги на Сайте, Портале госуслуг и региональном портале госуслуг представляется заявителю бесплатно. Доступ к данной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или представление им персональных данных.

На информационном стенде уполномоченного органа размещены информация о правовых основаниях для получения государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления, графике приема граждан, контактные телефоны специалистов.

В приложении 1 к административному регламенту приводится информация, содержащая сведения о месте нахождения (адресе), графиках работы, контактных телефонах уполномоченного органа, многофункционального центра и министерства.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа по адресу: 249130, с. Перемышль, ул. Ленина, д. 59.

Контактные телефоны: 8 (48441) 3 13 40

Специалисты уполномоченного органа осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

- понедельник, вторник, четверг: с 8.00 до 16.12;

- обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

- среда, пятница - неприемный день;

- суббота, воскресенье - выходные.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами по телефону и на личном приеме заявителей.

При ответах на телефонные звонки специалист уполномоченного органа информирует заинтересованное лицо о порядке предоставления государственной услуги. Ответ 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.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

2.2. От имени администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Перемышльский район» государственная услуга предоставляется уполномоченным органом.

2.3. Результаты предоставления государственной услуги:

- предоставление ежегодной выплаты по кредиту.

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, а также сведений, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- Закон Калужской области от 05.05.2000 № 8-ОЗ «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки» (далее – Закон № 8-ОЗ);

- приказ министерства труда и социальной защиты Калужской области от 14.08.2018 № 2078-П «Об утверждении Порядка предоставления меры социальной поддержки по улучшению жилищных условий в виде ежегодной выплаты на возмещение затрат, связанных с уплатой процентов за пользование кредитом, по кредитному договору (договору займа), в том числе ипотечному кредиту» (далее - Приказ № 2078-П);

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Сайте, Портале госуслуг, региональном портале госуслуг.

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

а) заявление по форме согласно приложению2 к административному регламенту;

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

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

 г) согласие всех членов многодетной семьи на обработку персональных данных по форме согласно приложению3 к административному регламенту. Согласие на обработку персональных данных подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Калужской области;

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

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

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

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

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

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

2.9. Оснований для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

- недостоверность представленной заявителем информации;

- несоответствие многодетной семьи заявителя условиям предоставления ежегодной выплаты по кредиту, указанным в пункте 1.2 административного регламента.

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно в соответствии с действующим законодательством.

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Уполномоченный орган регистрирует заявление и документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в день их поступления. Заявителю выдается расписка о приеме документов с указанием даты, фамилии, имени, отчества и должности лица уполномоченного органа, принявшего документы.

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

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

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, находятся в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта). Вход в здание и подходы к помещениям, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, имеются места для парковки, в том числе для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудовано информационным стендом с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Кабинет для приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета.

Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги.

Место ожидания соответствует комфортным условиям для заявителей: помещение просторное, хорошо освещенное, оборудовано достаточным количеством сидячих мест и соответствующими указателями.

Место для заполнения заявления хорошо освещено, оборудовано стульями, столами, обеспечено требуемыми бланками заявлений, образцом заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места муниципальных служащих, места информирования и ожидания обеспечивают доступность предоставления государственной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

Все помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением требований пожарной безопасности.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги через Портал госуслуг, региональный портал госуслуг (% по результатам опроса);

- доля получателей, получивших государственную услугу через многофункциональный центр (% от общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в уполномоченный орган);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления государственной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с уполномоченным органом (многофункциональным центром) при предоставлении государственной услуги - 2.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги;

- условия ожидания приема;

- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;

- внимание должностных лиц.

2.16.3. Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

- возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей;

- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

- возможность подачи документов для предоставления государственной услуги через многофункциональный центр;

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

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

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

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

5) выплата и перерасчет ежегодной выплаты по кредиту.

3.1. Описание административных процедур.

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

Основанием для начала административной процедуры являются:

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

Специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

1) принимает у заявителя заявление и документы;

2) определяет соответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, а также сверяет копии документов с их подлинными экземплярами;

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

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

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

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

Направление запросов осуществляется по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

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

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

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

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

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

Межведомственный запрос не направляется в случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, по собственной инициативе.

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

Специалист уполномоченного органа в течение пяти рабочих дней после получения документов, предусмотренных в [подразделах 2.6](#sub_26) и [2.7](#sub_27) 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 4 к административному регламенту (далее - Реестр).

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

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 административного регламента.

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

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

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

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

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

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

3.1.5. Выплата и перерасчет ежегодной выплаты по кредиту.

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

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

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

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

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

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

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

Выплата ежегодной выплаты по кредиту прекращается в случаях:

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

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

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

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

- утрата семьей заявителя статуса многодетной в соответствии со статьями 1, 4, 5 Закона № 8-ОЗ.

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

Предоставление государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных между администрацией (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Перемышльский район» и многофункциональным центром.

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

При приеме от гражданина заявления и документов осуществляются:

1) оценка правильности оформления заявления;

2) регистрация заявления в автоматизированной информационной системе многофункционального центра;

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

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

5) передача электронного образа заявления и документов по защищенным каналам связи в уполномоченный орган в порядке, предусмотренном в соглашении о взаимодействии, заключаемом между администрацией (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Перемышльский район» и многофункциональным центром;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

**4. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента**

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

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

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, органов местного самоуправления администрацией (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Перемышльский район» для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, органов местного самоуправления администрацией (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Перемышльский район» для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Перемышльский район», уполномоченный орган, многофункциональный центр.

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

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

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя рассматривается Главой администрации муниципального района «Перемышльский район».

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

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

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

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

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

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Перемышльский район», в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления администрацию (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Перемышльский район»;

2) заявителю отказывают в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

# «Предоставление меры социальной поддержки по улучшению жилищных

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

**Сведения**

**об уполномоченном органе, министерстве и многофункциональном центре**

**Уполномоченный орган:**

1. Наименование: отдел социальной защиты населения администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Перемышльский район».

2. Адрес: 249130, с. Перемышль, ул. Ленина, д. 59.

3. Контактные телефоны: 8 (48441) 3 13 40.

4. Адрес электронной почты: oszn\_perem@mail.ru

5. График приема граждан:

- понедельник, вторник, четверг: с 08.00 до 16.12;

- перерыв: с 13.00 до 14.00;

- среда, пятница - неприемный день;

- суббота, воскресенье - выходные.

**Министерство**

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

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

3. Справочные телефоны: (4842) 71-91-35, 71-91-48.

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

5. Время работы министерства:

- понедельник - четверг: с 08.00 до 17.15;

- перерыв: с 13.00 до 14.00;

- пятница: с 08.00 до 16.00;

- суббота, воскресенье - выходные.

**Многофункциональный центр**

1. Наименование: ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области».

2. Телефон горячей линии: 8-800-450-11-60.

3. Официальный сайт в сети Интернет: https://kmfc40.ru/.

4. Полная (актуальная) информация об адресах и графиках работы всех центров и офисов многофункционального центра, расположенных на территории города Калуги и Калужской области, размещена на официальном сайте ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» по адресу: https://kmfc40.ru/departs.php.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

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

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

# в том числе ипотечному кредиту»

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись лица, принявшего заявление) |  В Отдел социальной защиты МР  «Перемышльский район» От гражданина(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(фамилия имя и отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорт)Проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес регистрации)Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(указывается расчетный период в рамках срока действия ипотечного жилищного кредита (займа)

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО заявителя и членов семьи | Дата рожд | Родств отношения | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем, когда выдан) | Адрес проживания |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

(реквизиты банковского счета)

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

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

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

(дата) (подпись заявителя)

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

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

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

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

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

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

# «Предоставление меры социальной поддержки по улучшению жилищных

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

# в том числе ипотечному кредиту»

|  |
| --- |
| В Отдел социальной защиты населения «Перемышльский район»От гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан паспорт)Проживающего(-ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес регистрации) |

**Согласие**

**на обработку персональных данных**

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

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

(дата рождения) (вид документа, удостоверяющего личность)

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

 (дата рождения) (вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ года,\_\_\_\_\_\_\_Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_,

 (дата рождения) (вид документа, удостоверяющего личность)

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

(дата рождения) (вид документа, удостоверяющего личность)

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

 (дата рождения) (вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ года,\_\_\_\_\_\_\_Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_,

 (дата рождения) (вид документа, удостоверяющего личность)

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

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

настоящим даем свое согласие отделу социальной защиты администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Перемышльский район», расположенному по адресу: с. Перемышль, ул. Ленина, д. 59, в соответствии со [статьей 9](https://demo.garant.ru/#/document/12148567/entry/9) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку наших персональных данных в целях получения ежегодной выплаты по кредиту, а именно на совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](https://demo.garant.ru/#/document/12148567/entry/303) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями: фамилия, имя, отчество; страховой номер индивидуального лицевого счета; дата и место рождения; пол; семейное положение; степень родства, фамилии, имени, отчества, даты рождения детей, а также супруги (супруга); реквизиты документа, удостоверяющего личность; адрес проживания; адрес пребывания; номер лицевого счета в кредитной организации, представленными мной для получения меры социальной поддержки по улучшению жилищных условий в виде ежегодной выплаты на возмещение затрат, связанных с уплатой процентов за пользование кредитом по кредитному договору (договору займа), в том числе ипотечному кредиту.

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

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

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

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

# «Предоставление меры социальной поддержки по улучшению жилищных

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

# в том числе ипотечному кредиту»

**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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата предоставления заявления | Ф.И.О.заявителя | Вид и общая площадь (приобрет жилого помещения) | Адрес приобретаемого(приобрет жилого помещения) | Кредитная организ | Размер кредита,руб. | Срок погашения кредита | Номер и дата соглашения или дата отказа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |