

**Порядок организации предоставления
в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги
по субсидированию процентной ставки по банковским кредитам, полученным в
кредитных организациях на территории области на приобретение товаров, работ
и услуг в целях удовлетворения личных бытовых нужд (далее – Порядок)**

Организация предоставления в структурных подразделениях УМФЦ государственной услуги по субсидированию процентной ставки по банковским кредитам, полученным в кредитных организациях на территории области на приобретение товаров, работ и услуг в целях удовлетворения личных бытовых нужд (далее – государственная услуга) осуществляется в соответствии с Законом Липецкой области от 02.12.2004 № 141-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области», приказом управления социальной политики Липецкой области от 04.02.2022 № 13-Н «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по субсидированию процентной ставки по банковским кредитам, полученным в кредитных организациях на территории области на приобретение товаров, работ и услуг в целях удовлетворения личных бытовых нужд» (далее – административный регламент), настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых УМФЦ»:

1. Информирование заявителей¹ о порядке предоставления

¹ Заявителями на предоставление государственной услуги являются проживающие на территории Липецкой области и оформившие кредитный договор:

1) на приобретение товаров, работ и услуг в целях удовлетворения личных бытовых нужд общей стоимостью до 20 тысяч рублей:

- Герои Советского Союза, Герои России, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- инвалиды и участники Великой Отечественной войны;
- ветераны боевых действий;
- лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лицам, награжденным знаком «Житель осажденного Севастополя», лицам, награжденным знаком «Житель осажденного Сталинграда»;
- лица, проработавшие на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;
- члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;
- лица, награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;
- инвалиды I, II, III групп, имеющие ограничение трудоспособности соответственно III, II и I степени, дети-инвалиды;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, а также граждане из подразделений особого риска;
- бывшие несовершеннолетние узники фашизма;
- ветераны труда;
- ветераны труда Липецкой области;
- ветераны военной службы;
- ветераны государственной службы;

государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ.

1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в УМФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

1.2. Информирование осуществляет сотрудник структурного подразделения УМФЦ.

1.2. Заявителю предоставляется информация:

1) о порядке и сроке предоставления государственной услуги²;
2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
3) о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем для получения государственной услуги, порядок уплаты (при её наличии). Государственная пошлина при предоставлении данной государственной услуги не взимается;

4) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

5) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;

6) о графике работы УМФЦ;

7) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.3. Максимальный срок выполнения процедуры – 15 минут;

1.4. Критерии принятия решения: необходимость предоставления заявителю информации о предоставлении государственной услуги.

1.5. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

1.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

2. Прием в УМФЦ запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к административному регламенту с предъявлением следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность;
- удостоверения установленного образца или иного документа, подтверждающего право заемщика на меры социальной поддержки;
- копии кредитного договора, заверенной кредитной организацией;
- документа кредитной организации, подтверждающего уплату заемщиком процентов по кредиту и отсутствие задолженности по погашению кредита;
- документов, подтверждающих приобретение заемщиком на сумму выданного кредита товаров, работ и услуг в целях удовлетворения личных бытовых нужд,

- труженики тыла;

- реабилитированные лица и лица, пострадавшие от политических репрессий;

- многодетные семьи;

- педагогические работники общеобразовательных организаций (далее — заявители);

2) на приобретение компьютерной техники общей стоимостью до 30 тысяч рублей педагогические работники общеобразовательных организаций (далее — заявители).

² Максимальный срок предоставления государственной услуги - 13 рабочих дней с момента регистрации заявления с необходимыми документами, предоставленных непосредственно в УМФЦ.

Срок оформления и направления копии решения о предоставлении, отказе в предоставлении государственной услуги составляет 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

оформленных на его имя после получения кредита (товарные чеки, квитанции, договоры купли-продажи, договоры на выполнение работ или оказание услуг).

2.2. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

2.2.1. Удостоверяет личность заявителя.

2.2.2. Проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- несоответствие категории заявителя перечню, установленному пунктом 2 административного регламента;

- представление документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка, не в полном объеме;

- несоответствие представленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению;

- наличие документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, документов, исполненных карандашом;

2.2.3. При установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Порядка, сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

2.2.4. Если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376, и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

2.3. Сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

2.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 15 минут.

2.5. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего Порядка.

2.6. Результатом административной процедуры является:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.2.2 Порядка.

2.7. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

3. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из УМФЦ в Учреждение.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Учреждение.

3.3. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

3.3.1. Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

3.4. Максимальный срок выполнения процедуры: не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления и необходимых документов от заявителя.

3.5. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Учреждение.

3.6. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из УМФЦ в Учреждение.

3.7. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

4. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов из Учреждения в УМФЦ.

4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовки результата предоставления государственной услуги Учреждением.

4.2. Сотрудник Учреждения формирует опись на передаваемые комплекты документов в УМФЦ и в течение дня подготовки результата уведомляет УМФЦ по телефону, электронной почте или иным доступным способом, о подготовленных к передаче в УМФЦ комплектах документов.

4.3. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой УМФЦ.

4.3.1. Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

4.4. Максимальный срок выполнения процедуры: не позднее одного рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления государственной услуги Учреждением.

4.5. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для отправки в УМФЦ.

4.6. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из Учреждения в УМФЦ.

4.7. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов для доставки в УМФЦ.

5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в УМФЦ.

5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение из Учреждения результата предоставления государственной услуги.

5.2. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником УМФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя или его представителя при наличии у последнего нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, если иное не установлено федеральным законом).

5.3. Сотрудник УМФЦ:

1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

- 3) выдает документы заявителю;
- 4) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

5.4. Максимальный срок выполнения процедуры – 10 минут.

5.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (отказ в выдаче) результата предоставления государственной услуги.

5.6. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче в АИС МФЦ.

6. Предоставление в УМФЦ государственной услуги посредством комплексного запроса осуществляется в соответствии с приложением 82 к Соглашению.