



**Администрация (исполнительно-распорядительный орган)  
муниципального района «Куйбышевский район»  
Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 23.11.2023

№ 487

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление регионального материнского  
(семейного) капитала» на территории  
муниципального района «Куйбышевский район»**

Руководствуясь 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», Законом Калужской области от 27.12.2011 № 240-ОЗ «О материнском (семейном) капитале» администрация муниципального района «Куйбышевский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление регионального материнского (семейного) капитала» в новой редакции.
2. Признать утратившим силу постановление администрации МР «Куйбышевский район» №288 от 08.10.2019 (в ред. постановления №211 от 07.05.2021) «Предоставление материнского (семейного) капитала при рождении второго ребенка и последующих детей»
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Трофимову Н.В., заведующего отделом социальной политики и семьи администрации муниципального района «Куйбышевский район».
4. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава администрации  
Муниципального района  
«Куйбышевский район»**



**С.Н.МАКРИДОВ**



**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление регионального материнского (семейного) капитала»  
на территории муниципального района «Куйбышевский район»**

**I. Общие положения**

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

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление регионального материнского (семейного) капитала» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по предоставлению материнского (семейного) капитала, определения сроков и последовательности действий, определяет круг заявителей, стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Право на предоставление регионального материнского (семейного) капитала имеют лица, постоянно или преимущественно проживающие на территории Калужской области, на момент обращения за материнским капиталом.

1.2.2. Право на предоставление государственной услуги при рождении третьего или последующих детей имеют лица, если ранее они не воспользовались правом на получение материнского капитала:

- женщина, родившая (усыновившая) третьего или последующих детей до 31 декабря 2019 года включительно;

- мужчина, являющийся единственным усыновителем третьего или последующих детей, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу до 31 декабря 2019 года включительно;

- отец (усыновитель) ребенка в случаях смерти женщины, объявления ее умершей, лишения ее родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский капитал, в случае неполучения ею материнского капитала.

При рождении мертвого ребенка материнский капитал не предоставляется.

1.2.3. Заявителями на предоставление государственной услуги при рождении второго ребенка и последующих детей имеют лица, зарегистрировавшие ребенка в органах записи актов гражданского состояния Калужской области:

- женщина, родившая (усыновившая) второго ребенка и последующих детей начиная с 1 января 2020 года;

- мужчина, являющийся единственным усыновителем второго ребенка и последующих детей, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 1 января 2020 года;

- отец (усыновитель) ребенка в случаях смерти женщины, объявления ее умершей,

лишения ее родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на материнский капитал, начиная с 1 января 2020 года в случае неполучения ею материнского капитала.

При рождении мертвого ребенка материнский капитал не предоставляется.

1.2.4. Материнский капитал выплачивается на каждого второго ребенка и последующих детей и устанавливается в размере:

- 50 000 рублей в случае рождения второго ребенка;
- 100 000 рублей при рождении третьего и последующих детей

1.2.5. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Далее по тексту административного регламента указанные категории граждан именуются «заявители».

### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления 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: [kuyb\\_sobes@mail.ru](mailto:kuyb_sobes@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>), по адресу электронной почты многофункционального центра: [mail@kmfc40.ru](mailto:mail@kmfc40.ru);

- На официальном сайте администрации МР «Куйбышевский район»: <http://www.betlica.ru/> (далее – Сайт)

- федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал госуслуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- 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) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований 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) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.
- 9) перечень многофункциональных центров, в которых осуществляется прием документов на предоставление государственной услуги, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги на Портале госуслуг, региональном портале госуслуг и на Сайте предоставляется 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 предоставление им персональных данных.

На информационном стенде уполномоченного органа размещены информация о правовых основаниях для получения государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления, график приема граждан, контактные телефоны специалистов. Информация на стендах должна иметь дату размещения.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа по адресу: 249500, Калужская область, Куйбышевский район, п.Бетлица, ул.Калинина, д.1, каб.№4

Контактные телефоны: 2-17-32 (заведующий), 2-19-39 (специалисты).

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

Вторник, четверг: с 08.45 до 17.15;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

понедельник, среда, пятница – не приемные дни;

суббота, воскресенье - выходные.

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

#### **1.4.Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 4 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

«Предоставление регионального материнского (семейного) капитала» (далее – государственная услуга)

### **2.2. Наименование органа предоставляющего государственную услугу**

Администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Куйбышевский район»

Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги:

Отдел социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район». (далее – уполномоченный орган)

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

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. Решение о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в ведомственной информационной системе Уполномоченного органа.

Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ), в многофункциональном центре.

2.3.2. Отказ в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является отказ уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги, содержащий следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в ведомственной информационной системе Уполномоченного органа.

Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, в многофункциональном центре.

Отказ может быть обжалован в суде общей юрисдикции в сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается уполномоченным органом в течение 10 дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами.

Материнский капитал предоставляется в 15-дневный срок со дня принятия уполномоченным органом решения о его предоставлении путем перечисления суммы материнского капитала на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации.

В случае отказа в предоставлении материнского капитала письменное уведомление об этом направляется заявителю в 10-дневный срок со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа. Одновременно заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению. Отказ в предоставлении материнского капитала может быть обжалован в суде общей юрисдикции в сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации.

Материнский капитал предоставляется, если обращение за его назначением со всеми необходимыми документами последовало не позднее одного года со дня рождения (усыновления) ребенка.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги**

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

- Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Законом Калужской области от 27.12.2011 № 240-ОЗ «О материнском (семейном) капитале»;
- Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями»;
- Постановлением Правительства Калужской области от 27.02.2012 № 89 «Об утверждении Положения о порядке предоставления материнского (семейного) капитала»
- Постановлением Правительства Калужской области № 552 от 10.10.2011 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Уставом муниципального района «Куйбышевский район»;
- Распоряжением администрации муниципального района «Куйбышевский район» от 09.01.2020 № 4-р «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района «Куйбышевский район»;
- Положением об Отделе социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район».

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

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в Уполномоченный орган, посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, посредством ЕПГУ, в многофункциональный центр заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы:

### **2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:**

Заявитель, или его представитель по доверенности для получения материнского капитала представляет в уполномоченный орган заявление о предоставлении материнского капитала (приложение № 1 Административного регламента) и следующие документы:

- Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении о предоставлении материнского капитала указываются:

- наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;
- фамилия, имя, отчество заявителя без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность;
- сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи);

сведения о месте жительства (месте пребывания) заявителя (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию на территории Калужской области;

сведения о составе семьи;

способ получения материнского капитала: перечислением на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации;

сведения о реквизитах счета, открытого заявителем (наименование организации, в которую должен быть перечислен материнский капитал, банковский идентификационный код (БИК), номер счета заявителя);

согласие заявителя на обработку его персональных данных.

Указанные сведения подтверждаются подписью заявителя с проставлением даты заполнения заявления.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

При приеме заявления уполномоченный орган выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления (при направлении заявления по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации)).

- Документ, удостоверяющего личность заявителя;

При подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригиналы; с использованием ЕПГУ – заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган.

- Документ, удостоверяющего личность представителя, и нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей его полномочия (в случае обращения через представителя);

При подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригиналы; с использованием ЕПГУ – заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган.

- Свидетельства о рождении детей;

При подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригиналы; с использованием ЕПГУ – заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган.

- свидетельства об усыновлении ребенка (детей) (в случае если заявитель является усыновителем).

При подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригиналы; с использованием ЕПГУ – заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган.

Заявитель или его представитель представляют указанные документы лично (в подлинниках и копиях), с использованием услуг почтовой связи либо через

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг или иным доступным для них способом - в копиях, с последующим предъявлением подлинников, а также в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявитель, или его представитель вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой многофункциональный центр по своему выбору, независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Калужской области (экстерриториальный принцип), в случае, если между органом, предоставляющим государственную услугу и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии.

### **2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия**

Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, в рамках межведомственного запроса с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных запрашивает информацию о регистрации заявителя по месту жительства либо по месту пребывания.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления указанной информации. Заявитель вправе представить ее по собственной инициативе.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями [Федерального закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **2.6.3. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя**

2.6.3.1. 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

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

2.6.3.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 [Федерального закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;



2.6.3.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

2.6.3.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено.

Уполномоченный орган не вправе отказывать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале госуслуг.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- представление документов не в полном объеме;
- нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;
- лишение заявителя родительских прав;
- отмена усыновления;
- регистрация рождения ребенка в органах записи актов гражданского состояния на

территории другого субъекта Российской Федерации.

В случае отказа в предоставлении материнского капитала письменное уведомление об этом направляется заявителю в 10-дневный срок со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа. Одновременно заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению. Отказ в предоставлении материнского капитала может быть обжалован в суде общей юрисдикции в сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации.

**2.9. 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**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги**

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления в письменном виде на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченном органе или многофункциональном центре - не более 15 минут.

При подаче заявления посредством почтовой связи либо через Единый портал необходимость ожидания в очереди исключается.

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

Регистрация заявления осуществляется специалистом уполномоченного органа в день его поступления путем присвоения входящего регистрационного номера в автоматизированной системе учета.

Если заявление направляется по почте, то днем обращения за назначением ежемесячной выплаты считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления заявления.

Запрос, направленный посредством Портала госуслуг, регистрируется в автоматическом режиме в день поступления запроса в уполномоченный орган.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр срок регистрации запроса составляет не более 1 рабочего дня

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

**2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

Помещение, в котором расположен уполномоченный орган, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

В здании организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

#### 2.13.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и образцами заполнения документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован входом для свободного доступа заявителей, в том числе и для инвалидов. На входе в кабинет помещается информационная табличка (вывеска) с указанием номера кабинета.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

#### 2.13.3. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

На информационных стендах в помещении, где предоставляется государственная услуга, размещается перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

#### 2.13.4. Требования к обеспечению условий их доступности для инвалидов

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

- условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления услуги;
- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом их жизнедеятельности;
- обеспечения допуска в здание, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015г. № 386н;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

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

## **2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.14.1. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14.2. Показателями доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

- степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- своевременность оказания государственной услуги;

- возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, в электронной форме посредством Единого портала, портала услуг или многофункциональный центр) по выбору заявителя;

- возможность получения государственной услуги в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг независимо от места жительства, места пребывания заявителя в пределах территории Калужской области, по своему выбору (экстерриториальный принцип);

- возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги.

## **2.15. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.15.1. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.15.2. Размер платы за предоставление услуги не предусмотрен.

2.15.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ведомственная информационная система Уполномоченного органа «КАТАРСИС», ЕПГУ, Автоматизированная информационная система «Федеральный центр обработки данных», Федеральная государственная информационная система «Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния», Единая государственная информационная система социального обеспечения, Сервисный концентратор МВД России,

2.15.4. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

2.15.5. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

2.15.6. При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала, портала услуг заявителю обеспечивается возможность:

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) записи на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и необходимых документов;
- в) формирования заявления;
- г) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- д) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- е) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- ж) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- з) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;
- и) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

2.15.7. При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и информация о донесении необходимых документов;
- б) уведомление о результатах рассмотрения заявления.

2.15.8. Не допускается отказ в приеме заявления и необходимых документов, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

3.1.1. Вариант 1. Заявитель обратился самостоятельно за предоставлением государственной услуги.

3.1.2. Вариант 2. Заявитель обратился через представителя за предоставлением государственной услуги.

**3.1.1. Вариант 1. Заявитель обратился самостоятельно за предоставлением государственной услуги.**

Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 15 дней.

### **3.1.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ, услуг почтовой связи или в многофункциональный центр запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы:

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

- Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

- Документ, удостоверяющего личность заявителя;

При подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригиналы; с использованием ЕПГУ – заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган.

- Свидетельства о рождении детей;

При подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригиналы; с использованием ЕПГУ – заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган.

- свидетельства об усыновлении ребенка (детей) (в случае если заявитель является усыновителем).

При подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригиналы; с использованием ЕПГУ – заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган.

### **3.1.1.2. Межведомственное электронное взаимодействие**

Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

- Межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации» направляемый в Министерство внутренних дел России;

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

### **3.1.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа.

По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

### **3.1.1.4. Предоставление результата государственной услуги**

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в многофункциональном центре.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.

В случае отказа в предоставлении материнского капитала письменное уведомление об этом направляется заявителю в 10-дневный срок со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа. Одновременно заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению. Отказ в предоставлении материнского капитала может быть обжалован в суде общей юрисдикции в сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Уполномоченном органе, многофункциональном центре субъекта Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

### **3.1.1.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

### **3.1.1.6. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

### **3.1.1.7. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

### **3.1.1.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с запросом с приложением документов, указанных в пункте 3.1.1.1. настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

Уполномоченный орган при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в абзаце первом пункта 3.1.1.8.

### **3.1.2. Вариант 2. Заявитель обратился через представителя за предоставлением государственной услуги.**

Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 15 дней.

### **3.1.2.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

Представителю Заявителя для получения государственной услуги необходимо представить лично в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ, с использованием услуг почтовой связи или в многофункциональный центр заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы:



**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

- Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

- Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

При подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригиналы

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления заявления с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

При подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригинал;

С использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом элект

- Свидетельства о рождении детей;

При подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригиналы; с использованием ЕПГУ – заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган.

- свидетельства об усыновлении ребенка (детей) (в случае если заявитель является усыновителем.

При подаче в Уполномоченный орган, многофункциональный центр – оригиналы; с использованием ЕПГУ – заверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченный орган.

### **3.1.2.2. Межведомственное электронное взаимодействие**

Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

- Межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации» направляемый в Министерство внутренних дел России;

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

### **3.1.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа.

По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 2.8.2. настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

### **3.1.2.4. Предоставление результата государственной услуги**

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в многофункциональном центре.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.

В случае отказа в предоставлении материнского капитала письменное уведомление об этом направляется заявителю в 10-дневный срок со дня принятия соответствующего решения с указанием причины отказа. Одновременно заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению. Отказ в предоставлении материнского капитала может быть обжалован в суде общей юрисдикции в сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в Уполномоченном органе, многофункциональном центре субъекта Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

### **3.1.2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

### **3.1.2.6. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

### **3.1.2.7. Получение дополнительных сведений от заявителя**

Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

### **3.1.2.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с запросом с приложением документов, указанных в пункте 3.1.2.1. настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

Уполномоченный орган при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в абзаце первом пункта 3.1.2.8.

### **3.1.3. Профилирование заявителя**

Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Уполномоченном органе и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице 1 приложения №4 к настоящему Административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

## **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

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

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги предполагает

проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

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

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

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калужской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников**

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

- приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».



**Заявление  
о предоставлении материнского (семейного) капитала**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_  
д. \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Дата рождения				
т	Паспор	Серия		Номер
		Дата выдачи		
		Кем выдан		

Прошу назначить мне в соответствии с Законом Калужской области от 27.12.2011 N 240-ОЗ "О материнском (семейном) капитале" материнский капитал в связи с рождением \_\_\_\_\_  
(второго и т.д.)ребенка

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя новорожденного ребенка)  
В составе семьи имею следующих детей:

п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)

Для назначения материнского капитала представляю следующие документы:

п/п	Наименование документа







**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении государственной услуги**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_ № \_\_ и приложенных к нему документов, и в соответствии с Законом Калужской области от 27.12.2011 № 240-ОЗ «О материнском (семейном) капитале», Постановлением Правительства Калужской области от 27.02.2012 № 89 «Об утверждении Положения о порядке предоставления материнского (семейного) капитала» принято решение об отказе в предоставлении права на региональный материнский (семейный) капитал гражданину:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

по следующим основаниям:

- предоставление документов не в полном объеме;
- нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;
- лишение заявителя родительских прав;
- отмена усыновления;
- регистрация рождения ребенка в органах записи актов гражданского состояния на территории другого субъекта Российской Федерации.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника, принявшего  
решение



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление регионального  
материнского (семейного) капитала»

---

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому:

---

(ФИО заявителя (представителя))

**РЕШЕНИЕ**  
**о предоставлении государственной услуги**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и  
приложенных к нему документов, и в соответствии с Законом Калужской области от  
27.12.2011 № 240-ОЗ «О материнском (семейном) капитале», Постановлением  
Правительства Калужской области от 27.02.2012 № 89 «Об утверждении Положения о  
порядке предоставления материнского (семейного) капитала» принято решение  
предоставить государственную услугу гражданину:

---

Ф.И.О, дата рождения)

в размере \_\_\_\_\_ рублей

---

Должность и ФИО сотрудника, принявшего  
решение



**Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: «Предоставление регионального материнского (семейного) капитала»		
1	Категория заявителя	1. Заявитель обратился за предоставлением регионального материнского (семейного) капитала в случае рождения второго ребенка 2. Заявитель обратился за предоставлением регионального материнского (семейного) капитала в случае рождения третьего и последующих детей
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Предоставление регионального материнского (семейного) капитала»	
1.	Заявитель обратился самостоятельно
2.	Заявитель обратился через представителя