

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА ПРИ РОЖДЕНИИ ВТОРОГО И ПОСЛЕДУЮЩИХ ДЕТЕЙ"

#### 1. Общие положения

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

Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление материнского (семейного) капитала при рождении второго и последующих детей" (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 при рождении второго и последующих детей, определения сроков и последовательности действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Предоставление государственной услуги "Предоставление материнского (семейного) капитала при рождении второго и последующих детей" (далее - государственная услуга) на территории Тарусского района осуществляется структурным подразделением отделом социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район» (далее - уполномоченный орган) - в соответствии с переданными органам местного самоуправления муниципального образования «Тарусский район» государственными полномочиями на основании [Закона Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями"](#).

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

##### 1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление материнского (семейного) капитала при рождении третьего или последующих детей являются лица, постоянно проживающие не менее одного года на территории Калужской области на момент обращения за материнским (семейным) капиталом (в случае обращения за предоставлением материнского (семейного) капитала до 09.01.2020), а также постоянно или преимущественно проживающие на территории Калужской области лица (в случае обращения за предоставлением материнского (семейного) капитала после 09.01.2020), если они ранее не воспользовались правом на получение материнского (семейного)

капитала в соответствии с [Законом Калужской области от 27.12.2011 N 240-ОЗ "О материнском \(семейном\) капитале"](#):

- 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 (семейный) капитал, в случае неполучения ею материнского (семейного) капитала,

а также их законные представители или представители по доверенности, оформленной в установленном законом порядке, обратившиеся в уполномоченный орган за получением материнского (семейного) капитала при рождении третьего или последующих детей.

1.2.2. Заявителями на получение материнского (семейного) капитала при рождении второго ребенка и последующих детей являются постоянно или преимущественно проживающие на момент обращения за материнским (семейным) капиталом на территории Калужской области 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,

а также их законные представители или представители по доверенности, оформленной в установленном законом порядке, обратившиеся в уполномоченный орган за получением материнского (семейного) капитала при рождении второго и последующих детей.

1.2.3. Далее по тексту административного регламента категории граждан, указанные в подпунктах 1.2.1 и 1.2.2 пункта 1.2 административного регламента, именуется "заявители".

Заявители могут обратиться за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган или в ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" (далее - многофункциональный центр).

Организация предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Калужской области.

При рождении мертвого ребенка материнский капитал не предоставляется.

### **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: [tarusa\\_oszn@kaluga.ru](mailto:tarusa_oszn@kaluga.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>);
- на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в сети Интернет (<http://mo.tarusa.ru>);
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Портал госуслуг);
- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области" (<http://uslugikalugi.ru/>) (далее - портал госуслуг Калужской области).

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

В приложении 1 к настоящему 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: 249100, г. Таруса, ул. Ленина, д. 7, кабинет N 4, контактный телефон: 8-48435-2-50-83.

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

вторник, четверг: с 8.00 до 17.15 (прием граждан)

понедельник, среда, пятница: 8.00 до 17.15 (работа с документами)

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные.

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

Прием граждан в многофункциональном центре на территории муниципального образования Тарусский район осуществляется по адресам, указанным в приложении 1 к административному регламенту.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

"Предоставление материнского (семейного) капитала при рождении второго и последующих детей".

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

Органом, предоставляющим государственную услугу, является структурное подразделение администрации МР «Тарусский район» - отдел социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район».

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

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- решение о предоставлении материнского капитала и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации;
- письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении материнского капитала.

### **2.4. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.**

Решение о предоставлении материнского капитала или об отказе в его предоставлении принимается уполномоченным органом в 10-дневный срок со дня подачи заявления с документами.

Материнский капитал предоставляется, если обращение за его предоставлением с 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);
- [Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#);
- [Законом Калужской области от 27.12.2011 N 240-ОЗ "О материнском \(семейном\) капитале"](#);
- [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 27.02.2012 N 89 "Об утверждении Положения о порядке предоставления материнского \(семейного\) капитала"](#);

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.**

Для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган либо в многофункциональный центр заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и следующие необходимые документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя и его регистрацию по месту жительства (месту пребывания) на территории муниципального образования;
- документ, удостоверяющий личность представителя, и нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую его полномочия (в случае обращения через представителя);
- свидетельства о рождении детей в случае осуществления регистрации рождения компетентными органами иностранного государства (с приложением нотариально удостоверенного перевода данного документа на русский язык);
- свидетельства об усыновлении детей.

Заявитель представляет указанные документы лично (в подлинниках и копиях), с использованием услуг почтовой связи, через многофункциональный центр или иным доступным для него способом в копиях с последующим предъявлением подлинников, а также в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

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), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания;
- 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 должно 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.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

Форма заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр представлена в пункте 3.3 настоящего Административного регламента.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.**

Для предоставления государственной услуги заявителю в случае изменения им места жительства на территории Калужской области уполномоченным органом (в случае подачи документов через многофункциональный центр - многофункциональным центром) по каналам межведомственного электронного взаимодействия направляется запрос в орган социальной защиты населения по его прежнему месту жительства (месту пребывания) о неполучении им материнского капитала (запрашивается справка о неполучении материнского капитала).

Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания, подтверждающие совместное проживание ребенка с одним из родителей, запрашиваются в управлении по вопросам миграции УМВД России по Калужской области.

Сведения о государственной регистрации рождения детей (за исключением сведений о государственной регистрации рождения детей, произведенной компетентными органами иностранных государств) по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрашиваются в органе записи актов гражданского состояния, производившего государственную регистрацию рождения.

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

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

Заявитель вправе представить указанные документы (сведения) в уполномоченный орган (многофункциональный центр) по собственной инициативе.

Уполномоченный орган, а также 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, 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"](#) (далее - Федеральный закон) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 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, предоставляемых 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 уполномоченного органа,

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 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, 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 уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.

## **2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги и основания для отказа в предоставлении государственной услуги.**

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

- лицо, обратившееся за предоставлением материнского (семейного) капитала, не относится к числу лиц, указанных в подпунктах 1.2.1 и 1.2.2 пункта 1.2 административного регламента;
- непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента;
- нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;
- лишение заявителя родительских прав;
- отмена усыновления;



- отсутствие факта совместного проживания ребенка с родителем;
- обращение за предоставлением услуги с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, последовало позднее одного года со дня рождения (усыновления) ребенка.

#### **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 заявления о предоставлении государственной услуги.**

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - не более 15 минут.

#### **2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.**

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами осуществляется в день их поступления.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в срок не более 1 рабочего дня.

#### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги.**

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, находятся в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта).

Входы в указанные помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Созданы условия для парковки транспортных средств, в том числе для инвалидов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, помещение просторное, хорошо освещенное.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы достаточным количеством сидячих мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами, обеспечены требуемыми бланками заявлений, образцами заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями.

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

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 (% 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.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги;
- условия ожидания приема;
- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;
- внимание должностных лиц;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа (многофункционального центра) при предоставлении государственной услуги.

Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;
- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги в любом многофункциональном центре, расположенном на территории Калужской области, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.**

Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами в любой многофункциональный центр по своему выбору, независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Калужской области (экстерриториальный принцип).

- 2) истребование документов (сведений), указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, по каналам межведомственного электронного взаимодействия;

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) истребование документов (сведений), указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, по каналам межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) выплата материнского капитала в установленном размере либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов.

**3.2. Описание административных процедур.**

**3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов.**

Основанием для начала административной процедуры является 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:

- проверяет соответствие указанных в заявлении сведений требованиям, установленным пунктом 3 Положения о порядке предоставления материнского (семейного) капитала, утвержденного [постановлением Правительства Калужской области от 27.02.2012 N 89](#) (заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств);
- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) и вводит информацию в базу данных программного комплекса "Адресная социальная помощь";
- 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).

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация в электронной автоматизированной системе документооборота и контроля обращения заявителя.

### **3.2.2. Истребование документов (сведений), указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, по каналам межведомственного электронного взаимодействия.**

Основанием для начала административной процедуры являются поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и необходимость в получении дополнительных документов (сведений) для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

В случае представления заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе межведомственный запрос не направляется.

### **3.2.3. Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом от заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы согласно

пункту 2.7 настоящего Административного регламента либо поступление в уполномоченный орган заявления и документов из многофункционального центра.

Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку документов, указанных в пункте 2.6 и пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги.

#### **3.2.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 и пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Материнский капитал назначается уполномоченным органом при наличии совокупности следующих требований:

- 1) заявитель, обратившийся в уполномоченный орган (многофункциональный центр) за предоставлением государственной услуги, относится к категориям граждан, указанным в подпунктах 1.2.1 и 1.2.2 пункта 1.2 настоящего Административного регламента;
- 2) в распоряжении уполномоченного органа имеется полный комплект документов, указанных в пункте 2.6 и в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю;
- 3) обращение за предоставлением услуги с документами, указанными в пункте 2.6 административного регламента, последовало не позднее одного года со дня рождения (усыновления) ребенка;
- 4) наличие факта совместного проживания ребенка с родителем;
- 5) отсутствие фактов нахождения ребенка на полном государственном обеспечении, лишения заявителя родительских прав, отмены усыновления.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги перечислены в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается уполномоченным органом в 10-дневный срок со дня подачи заявления о предоставлении материнского капитала с документами.

#### **3.2.5. Выплата материнского капитала в установленном размере либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов.**

Материнский капитал выплачивается в размере, установленном [Законом Калужской области от 27.12.2011 N 240-ОЗ "О материнском \(семейном\) капитале"](#).

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 государственной услуги заявитель письменно извещается об этом в 10-дневный срок после принятия соответствующего решения с указанием правовых оснований отказа. Одновременно заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

Полученная сумма материнского капитала в случае представления получателем документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия обстоятельств, влияющих на право получения материнского капитала, возмещается им самим уполномоченному органу, а в случае спора - взыскивается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

### **3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.**

В предоставлении государственной услуги участвует многофункциональный центр.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

- 1) прием, проверка документов заявителя;
- 2) уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

Административные процедуры по приему заявления и документов, а также выдаче уведомления заявителя о принятом решении осуществляются специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

#### **3.3.1. Описание административных процедур.**

##### **3.3.1.1 Прием, проверка документов заявителя.**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и документами в любой многофункциональный центр по выбору заявителя, независимо от его места жительства и места пребывания в пределах Калужской области.

При обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

При приеме заявления и документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

Принятые заявление и пакет документов специалист многофункционального центра направляет в уполномоченный орган в срок не более 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

При поступлении заявления и документов из многофункционального центра в уполномоченный орган уполномоченным органом выполняются административные процедуры, предусмотренные подпунктами 3.2.1, 3.2.3, 3.2.4, 3.2.5 пункта 3.2 настоящего Административного регламента.

Специалист многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в органы/организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

После получения ответа на межведомственный запрос многофункциональный центр направляет его в уполномоченный орган в срок не более 1 рабочего дня с момента получения.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления и документов в уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 1 рабочий день.

#### **3.3.1.2. Уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.**

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр информации о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (уведомления о принятом решении).

Информация о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (уведомление о принятом решении) направляется в многофункциональный центр специалистом уполномоченного органа после выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.2.4 пункта 3.2 настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления о принятом решении уполномоченного органа направляет его заявителю.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является письменное уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалисты многофункционального центра несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации государственной услуги в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

#### **3.4. Порядок исправления допущенных ошибок при предоставлении государственной услуги.**

В случае если при предоставлении государственной услуги допущены ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в

уполномоченный орган с письменным обращением о необходимости исправления допущенных ошибок с изложением их сути.

Регистрация письменного обращения о необходимости исправления допущенных ошибок осуществляется в течение двух рабочих дней с даты поступления обращения.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письменного обращения о необходимости исправления допущенных ошибок уполномоченный орган исправляет ошибки в случае их обнаружения, подготавливает и направляет заявителю письмо, в котором сообщается об исправлении допущенных ошибок.

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

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

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. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявителю результата государственной услуги 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 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.

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".

4.8. Методическое руководство и контрольно-ревизионные функции по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство.

## **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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования администрации МР «Тарусский район» для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования администрации МР «Тарусский 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 образования администрации МР «Тарусский район»;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования администрации МР «Тарусский 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, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования администрации МР «Тарусский 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 N 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 МР «Тарусский район», уполномоченный орган, многофункциональный центр.

Жалоба подается заявителем в администрацию МР «Тарусский 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 администрацией МР «Тарусский 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, через многофункциональный центр 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.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации МР «Тарусский район», на адрес электронной почты уполномоченного органа, с использованием Портала госуслуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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 решением и действием (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 МР «Тарусский район», в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация МР «Тарусский район», уполномоченный орган принимают 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования администрации МР «Тарусский район»;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения 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 жалоб, раздел 5 настоящего 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 уполномоченного органа, на Портале госуслуг, портале госуслуг Калужской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной формах.

**Приложение 1**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**"Предоставление материнского (семейного) капитала**  
**при рождении второго и последующих детей"**

СВЕДЕНИЯ ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ОРГАНЕ, МИНИСТЕРСТВЕ И  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

**Уполномоченный орган**

1. Наименование: отдел социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район».
2. Адрес: 249100, г. Таруса, ул. Ленина, д. 7, кабинет N 4.
3. Контактные телефоны: 8-48435-2-50-83 факс: 8-48435-2-52-66
4. Адрес электронной почты: [oszn\\_tarusa@kaluga.ru](mailto:oszn_tarusa@kaluga.ru).
5. График приема граждан:  
вторник, четверг: с 08.00 до 17.15 (прием граждан);  
понедельник, среда, четверг: с 8.00 до 17.15 (работа с документами)  
обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;  
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)71-91-41, 71-91-45; факс: 71-93-94.
4. Официальный сайт: <http://www.admoblkaluga.ru>.
5. Время работы министерства:  
понедельник - четверг: с 08.00 до 17.15;  
пятница: с 08.00 до 16.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

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. Сведения о местах расположения и графиках работы офисов ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области":

№ п/п	Адрес офиса многофункционального центра	График работы	Телефон
1	249100, г. Таруса, ул. Октябрьская, д. 7а	Понедельник- пятница: 09.00 - 18.00;  суббота: 09:00 - 15:00;  технический перерыв: 13.00-14.00  выходной день: воскресенье	8-48435-2-53-23

Полная (актуальная) информация об адресе и графике работы всех центров и офисов МФЦ, расположенных на территории Калужской области, размещена на официальном сайте ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" по адресу: [https://kmfc40.ru/mfc\\_cat](https://kmfc40.ru/mfc_cat).

Телефон единого центра телефонного обслуживания (телефон горячей линии): 8-800-450-11-60.

**Приложение 2**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**"Предоставление материнского (семейного) капитала**  
**при рождении второго и последующих детей"**

В ОСЗН администрации  
МР «Тарусский район»  
г. Таруса ул. Ленина, д7А

Заявление о предоставлении материнского (семейного) капитала

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

Проживающая по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

	Дата рождения	
ПАСПОРТ	Серия номер	
	Дата выдачи	
	Кем выдан	

Прошу назначить мне в соответствии с Законом Калужской области от 27.12.2011  
№ 240-ОЗ "О материнском (семейном) капитале" материнский (семейный) капитал в  
связи с рождением \_\_\_\_\_ ребенка  
(второго и т.д.)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя новорожденного ребенка)

В составе семьи имею следующих детей:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (детей)	Число, месяц и год рождения ребенка (детей)
-------	--	---

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Для назначения материнского (семейного) капитала представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество документов
1		
2		
3		
4		

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Прошу перечислить причитающийся мне материнский (семейный) капитал

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

В целях предоставления мне материнского (семейного) капитала даю свое согласие отелу социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район», расположенному по адресу: г. Таруса, ул. Ленина, д.7а, на обработку моих персональных данных, указанных в представленных мною документах. Согласие даю на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных.

Данное согласие действует на период предоставления мне материнского (семейного) капитала, а в части хранения персональных данных - также в течение пяти лет после прекращения выплаты материнского (семейного) капитала. Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 202\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

### **Расписка-уведомление**

Заявление и др. документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_ Принял \_\_\_\_\_  
Дата приема заявления \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_



**Приложение 3**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления государственной услуги**  
**"Предоставление материнского (семейного) капитала**  
**при рождении второго и последующих детей"**

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ**  
**УСЛУГИ**

<b>N</b>	<b>Дата</b>	<b>Фамилия,</b>	<b>Адрес</b>	<b>Перечень</b>	<b>Дата принятия</b>	<b>Номер</b>	<b>Дополнительны</b>
<b>п/п</b>	<b>приема</b>	<b>имя,</b>	<b>фактическог</b>	<b>поданных</b>	<b>решения о</b>	<b>лицевого</b>	<b>е сведен</b>
<b>заявлени</b>	<b>я</b>	<b>отчество,</b>	<b>о</b>	<b>документо</b>	<b>предоставлени</b>	<b>счета</b>	
		<b>дата</b>	<b>проживания</b>	<b>в</b>	<b>и</b>	<b>получател</b>	
		<b>рождения</b>	<b>заявителя</b>		<b>материнского</b>	<b>я</b>	
		<b>гражданин</b>			<b>(семейного</b>		
		<b>а,</b>			<b>капитала)</b>		
		<b>подавшего</b>					
		<b>заявление</b>					