

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты
молодой семье при рождении третьего или последующего ребенка»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты молодой семье при рождении третьего или последующего ребенка» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги «Предоставление единовременной выплаты молодой семье при рождении третьего или последующего ребенка» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, определяет последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципального района «Жуковский район» Калужской области (далее - уполномоченный орган) в рамках переданных полномочий в соответствии с Законом Калужской области от 26.09.2005 № 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 услуги.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителем на получение единовременной выплаты молодой семье при рождении третьего или последующего ребенка (далее – единовременная выплата), является один из родителей (единственный родитель) молодой семьи, при соблюдении одновременно следующих условий:

- а) рождение третьего или последующего ребенка, начиная с 01.01.2025 года;
- б) регистрация в органах записи актов гражданского состояния Калужской области факта рождения третьего или последующего ребенка;
- в) заявление о предоставлении единовременной выплаты подано не позднее одного года со дня рождения ребенка;
- г) молодой семьей в отношении ребенка, на которого подано заявление о назначении единовременной выплаты, не было использовано право на предоставление дополнительной меры социальной поддержки семей при рождении третьего ребенка и последующих детей в форме материнского (семейного) капитала в соответствии с Законом Калужской области от 27.12.2011 № 240-ОЗ «О материнском (семейном) капитале»;
- д) постоянное или преимущественное проживание на территории муниципального района «Жуковский район» молодой семьи.

При рождении мертвого ребенка единовременная выплата не предоставляется.

Единовременная выплата предоставляется на третьего и каждого последующего ребенка.

1.2.2. Далее по тексту административного регламента категории граждан, указанные в **подпункте 1.2.1** административного регламента, именуются «заявители».

За предоставлением государственной услуги вправе обратиться уполномоченный представитель заявителя.

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), в электронном виде с использованием «Интерактивного портала социальной защиты населения Калужской области» (при наличии технической возможности) (далее – Интерактивный портал) (soc.admoblkaluga.ru).

Организация предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах на основании соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией муниципального района «Жуковский район» Калужской области с многофункциональным центром, 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.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах структурных подразделений ОМСУ, наделенных государственными полномочиями по назначению и выплате единовременной выплаты женщинам, обучающимся по очной форме обучения, состоящим на учете в медицинской организации по беременности.

Наименование: министерство труда и социальной защиты Калужской области.

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

Справочные телефоны: (4842)71-91-41, 71-91-45

Официальный сайт: <http://www.admoblkaluga.ru>.

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.

Наименование: Отдел социальной защиты населения администрации МР «Жуковский район».

Адрес: 249191, Калужская область, г.Жуков, ул.Советская, д.6.

Контактные телефоны: 8(48432)56-863; 56-861; 54-432

Адрес электронной почты: azhuk_oczn@adm.kaluga.ru.

График приема граждан: понедельник-вторник: с 08-30 до 16-30; обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00

Наименование: Кременковский отдел социальной защиты населения населения муниципального района «Жуковский район»

Адрес: 249185, Калужская область, Жуковский район, г.Кременки, ул.Циолковского, д.6

Контактные телефоны: 8(48432)59-600; 58-501; 25-323

Адрес электронной почты: kremen_oszn@adm.kaluga.ru.

График приема граждан: понедельник-вторник: с 08-30 до 16-30; обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00

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

Телефон единого центра телефонного обслуживания (телефон «горячей линии»): 8-800-450-11-60(звонок по России бесплатный).

Официальный сайт в сети Интернет: <https://kmfc40.ru/>.

Адрес электронной почты: mail@kmfc40.ru.

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

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

1.3.2. Порядок получения информации заявителями

На официальном сайте «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» размещается следующая информация по порядку предоставления государственной услуги:

- наименование государственной услуги;
- справочная информация об адресах, контактах и графике работы органа исполнительной власти, ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия;
- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- описание заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов в электронном виде, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме.

Информация о предоставлении государственной услуги доводится до граждан:

- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате пособия;

- на информационных стендах многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный);
- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» (www.gosuslugi.ru);
- информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Информация на стендах должна иметь дату размещения.

Консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится: в устной (лично или по телефону), письменной или электронной формах.

Консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится также специалистами многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

При личном обращении заявителей в ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате ежегодной денежной выплаты, по вопросам предоставления государственной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовые основания для предоставления государственной услуги;
- описание заявителей;
- порядок предоставления государственной услуги;
- порядок получения государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- по иным вопросам.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан специалист ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате ежегодной денежной выплаты, отвечающий за предоставление государственной услуги (далее – специалист ОМСУ), подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по назначению и выплате ежегодной денежной выплаты, фамилии, имени и отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, дать ответ на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован на другое лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

Основными требованиями при консультировании являются: актуальность, компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании либо по телефону не может превышать 10 минут.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления государственной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органов исполнительной власти, официальном сайте многофункционального центра, в государственных информационных системах Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области», «Портал государственных услуг (функций) Калужской области».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Предоставление единовременной выплаты молодой семье при рождении третьего или последующего ребенка.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Администрация муниципального района «Жуковский район» Калужской области в лице:

- Отдела социальной защиты населения «Жуковский район»;
- Кременковского отдела социальной защиты населения муниципального района «Жуковский район» (далее – уполномоченный орган).

Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных и муниципальных услуг и предоставляются

организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Правительства Калужской области от 14.05.2012 № 238 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг и Порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является решение о назначении единовременной выплаты.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги принимается решение об отказе в назначении единовременной выплаты и заявителю в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения, направляется уведомление с указанием оснований отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Решение о назначении либо об отказе в назначении и предоставлении единовременной выплаты принимается уполномоченным органом в течение 15 рабочих дней со дня приема заявления о назначении единовременной выплаты.

2.5. 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 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Калужской области от 23.12.2024 № 582-ОЗ «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки женщинам, обучающимся по очной форме обучения, состоящим на учете в медицинских организациях по беременности, молодым семьям при рождении третьего или последующего ребенка»;
- Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями»;
- приказом министерства труда и социальной защиты Калужской области от 27.12.2024 № 3189-П «О реализации Закона Калужской области «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки женщинам, обучающимся по очной форме обучения, состоящим на учете в медицинских организациях по беременности, молодым семьям при рождении третьего или последующего ребенка»;

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте, в Реестре государственных услуг и на региональном Портале.

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

Для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган либо в многофункциональный центр следующие документы:

- заявление о назначении единовременной выплаты по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;
- документы, подтверждающие факт рождения (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) - в случае отсутствия сведений в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации;
- документы, подтверждающие факт смерти (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) - в случае

отсутствия сведений в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации;

- документы, подтверждающие факт заключения (расторжения) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) - в случае отсутствия сведений в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации.

В случае обращения уполномоченного представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия, действовать от имени заявителя.

Документы (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождении, смерти, заключении (расторжении) брака), выданные компетентными органами иностранного государства, представляются с заверенным переводом на русский язык.

Заявление о назначении единовременной выплаты может быть подано:

- а) лично;

- б) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- в) в электронном виде с использованием Интерактивного портала (при наличии технической возможности).

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов, а также сведений, указанных в заявлении о назначении единовременной выплаты.

2.7. Искерпыаающий переренъ документав, необходимиых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

2.7.1. По каналам системы межведомственного электронного взаимодействия запрашиваются:

- сведения о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) – в ФНС России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации);

- документы, подтверждающие факт рождения (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) - в ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации);

- сведения о смерти (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) - в ФНС России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации);

- документы, подтверждающие факт смерти (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) - в ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации);

- сведения о заключении (расторжении) брака(за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) – в ФНС России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации);

- документы, подтверждающие факт заключения (расторжения) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) - в ФНС России (единый федеральный информационный регистр,

содержащий сведения о населении Российской Федерации);

- сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации - в МВД России (ведомственная информационная система) - до 1 января 2026 г., ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации);

- сведения о документе, удостоверяющем личность гражданина (паспорте, ранее выданных паспортах, временных документах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации), - в МВД России (ведомственная информационная система)- до 1 января 2026 г., ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации);

- сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью – в Социальный фонд России (государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»);

- сведения о неполучении другим родителем единовременной выплаты молодым семьям при рождении третьего или последующего ребенка – в Социальный фонд России (государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере») – в случае отсутствия информации в распоряжении уполномоченного органа - в ведомственной информационной системе ПК «Катарсис: Соцзащита»;

- сведения о неполучении на ребенка, на которого подано заявление об установлении единовременной выплаты дополнительной меры социальной поддержки семей при рождении третьего ребенка и последующих детей в форме материнского (семейного) капитала в соответствии с Законом Калужской области «О материнском (семейном) капитале» - в Социальный фонд России (государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере») – в случае отсутствия информации в распоряжении уполномоченного органа - в ведомственной информационной системе ПК «Катарсис: Соцзащита».

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 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные сведения (документы) по собственной инициативе. В случае представления документов (сведений) заявителем межведомственный запрос не направляется.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителей:

- 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 государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов

местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных **частью 1 статьи 1** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, 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 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 начальника уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Недопустимо требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. 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.

2.10. 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:

- несоблюдение условий, установленных подпунктом 1.2.1 пункта 1.2 административного регламента;

- выявление недостоверных сведений в документах или непредставление (представление не в полном объеме) документов, подтверждающих соблюдение условий, установленных подпунктом 1.2.1 пункта 1.2 административного регламента.

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.12. 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.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги уполномоченным органом не должен превышать 1 рабочий день.

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

Запрос, направленный посредством Интерактивного портала, регистрируется в автоматическом режиме в день поступления запроса в уполномоченный орган.

2.14. 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 предоставление 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.

2.15. 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 единый портал, Интерактивный портал (% 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.

В случае направления запроса посредством Интерактивного портала взаимодействие заявителя со специалистами уполномоченного органа не осуществляется, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.6, подпунктом 3.4.4 пункта 3.4 административного регламента.

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;
 - возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема заявителей;
 - транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
 - соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
 - соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
 - возможность формирования запроса на предоставление государственной услуги в электронной форме с помощью Интерактивного портала.

2.16. 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, особенности предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.16.1. 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).

2.16.2. При направлении заявления и документов в форме электронных документов посредством Интерактивного портала используется простая **электронная подпись** заявителя.

2.16.3. При предоставлении государственной услуги посредством Интерактивного портала заявителю обеспечивается возможность:

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) формирования запроса;
- в) приема и регистрации уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- д) получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа;
- е) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;
- ж) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- з) анкетирования заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;
- и) выбора заявителем варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного административным регламентом.

2.16.4. При предоставлении государственной услуги посредством Интерактивного портала заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги;
- б) уведомление об отсутствии (не поступлении) сведений, поступающих в рамках межведомственного электронного взаимодействия от органов и (или) организаций, в распоряжении которых они находятся;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

2.16.6. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) направление запросов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия с целью получения необходимой информации;
- 3) рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) выплата единовременной выплаты 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 выполнения 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, посредством Интерактивного портала.

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

Специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

- проверяет наличие документов в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6 административного регламента;
 - производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги и вводит информацию в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита»;
 - выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и документов.
- При направлении заявления и документов по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления и документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации).

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

3.2.2. Направление запросов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия с целью получения необходимой информации.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, и необходимость в получении иных сведений и документов.

Направление запросов осуществляется по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

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

Межведомственное электронное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

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

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

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

В случае представления документов и сведений, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента, заявителем по собственной инициативе межведомственный запрос не направляется.

В случае отсутствия (непоступления) сведений, поступающих в рамках межведомственного электронного взаимодействия, уполномоченный орган информирует заявителя об отсутствии (непоступлении) сведений. Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления от уполномоченного органа представляет необходимые документы (сведения).

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение уполномоченным органом от заявителя документов, указанных в **пункте 2.6 административного регламента, а также поступление в уполномоченный орган документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента.**

Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку поступивших документов и сведений на предмет соответствия действующему законодательству.

В целях проверки достоверности представленных заявителем, а также указанных в заявлении сведений уполномоченный орган вправе запрашивать и безвозмездно получать необходимые документы (сведения) от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является результат рассмотрения документов и сведений, указанных в **пункте 2.6** и подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента. Единовременная выплата назначается уполномоченным органом при наличии совокупности следующих требований:

- 1) заявитель относится к категориям граждан, указанным в **подпункте 1.2.1 пункта 1.2 административного регламента;**

- 2) в распоряжении уполномоченного органа имеется полный комплект документов, указанных в **пункте 2.6** и подпункте 2.7.1 пункта 2.7 административного регламента;

- 3) отсутствуют основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанные в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента.

При наличии оснований, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента, в предоставлении государственной услуги отказывается.

3.2.5. Выплата единовременной выплаты в установленном размере либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов.

Единовременная выплата предоставляется в размере, установленном **Законом** Калужской области от 23.12.2024 № 582-ОЗ «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки женщинам, обучающимся по очной форме обучения, состоящим

на учете в медицинских организациях по беременности, молодым семьям при рождении третьего или последующего ребенка».

Единовременная выплата перечисляется в течение 15 рабочих дней со дня принятия уполномоченным органом решения о ее назначении.

В случае принятия решения об отказе в назначении единовременной выплаты заявителю направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, уведомление с указанием оснований для отказа в назначении единовременной выплаты.

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 заявителей о принятом решении через многофункциональный центр.

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

3.3.1. Описание административных процедур.

3.3.1.1. Прием, проверка документов заявителей.

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 электронной форме и (или) на бумажном носителе в уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

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

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 административного регламента.**

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 в форме электронного документа и (или) на бумажном носителе специалистом уполномоченного органа после выполнения административной процедуры,

предусмотренной **подпунктом 3.2.4 пункта 3.2** административного регламента, в течение 1 рабочего дня.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления и 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. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.4.1. Порядок формирования запроса на предоставление государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Интерактивном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в интерактивном портале, обеспечивающем информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги в электронной форме (далее - Единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери, ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на интерактивном портале к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированных запросов - в течение трех месяцев;
- ж) возможность выбора способа получения результата предоставления государственной услуги.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Интерактивного портала.

3.4.2. Порядок приема и рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита» запроса в электронной форме.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов с последующим предоставлением заявителем этих документов на бумажном носителе. Регистрационный номер и дата запроса присваиваются автоматически при формировании запроса.

Прием запроса в электронном виде осуществляется не позднее 1 рабочего дня с даты формирования и отправки заявителем запроса в уполномоченный орган.

Предоставление государственной услуги начинается с момента поступления в уполномоченный орган запроса и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе интерактивного портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителем специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на интерактивном портале обновляется до статуса «Принято».

После принятия запроса в электронной форме специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных разделом 3 административного регламента.

3.4.3. Порядок информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты заявителя или с использованием средств Единого портала, Интерактивного портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- уведомление об окончании предоставления государственной услуги или мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения представленных документов;
- уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;
- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через личный кабинет Единого портала;

б) документа на бумажном носителе в уполномоченном органе, подтверждающего содержание электронного документа.

IV. 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 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 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.

V. 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 района «Жуковский 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 района «Жуковский район» для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района «Жуковский район», уполномоченный орган, многофункциональный центр.

Жалоба подается заявителем в администрацию муниципального района «Жуковский район» 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 администрацию муниципального района «Жуковский 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 муниципального района «Жуковский район», на адрес электронной почты уполномоченного органа, с использованием Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством Единого портала (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 муниципального района «Жуковский 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 муниципального района «Жуковский 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 государственной 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 района «Жуковский 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** административного регламента не применяется.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление единовременной
выплаты молодой семье при рождении
третьего или последующего ребенка»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении единовременной выплаты молодой семье при рождении третьего или
последующего ребенка

В уполномоченный орган

Прошу назначить мне единовременную выплату в размере 300 000 рублей в соответствии со статьями 1, 3 Закона Калужской области от 23.12.2024 № 582-ОЗ «Об установлении дополнительных мер социальной поддержки женщинам, обучающимся по очной форме обучения, состоящим на учете в медицинских организациях по беременности, молодым семьям при рождении третьего или последующего ребенка» (далее - единовременная выплата).

1. Сведения о заявителе

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

СНИЛС

Сведения о документе, удостоверяющем
личность (вид, дата выдачи,
реквизиты) <1>

Семейное положение (в браке не состоял
(не состояла), состою в браке, разведен
(разведена), вдовец (вдова)

Адрес места жительства <2>

Реквизиты записи акта о заключении

(расторжении) брака <3>

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым произведена
государственная регистрация акта гражданского
состояния)

Запись акта о заключении (расторжении)
брака была сделана компетентным
органом иностранного государства <3>

да/нет
(нужное подчеркнуть)

(номер записи акта)

Реквизиты записи акта о смерти супруга
<4>

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым произведена
государственная регистрация акта гражданского
состояния)

Запись акта о смерти супруга была
сделана компетентным органом
иностранного государства <4>

да/нет
(нужное подчеркнуть)

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Контактные данные (номер телефона,
адрес электронной почты)

2. Сведения о супруге заявителя <5>

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

СНИЛС

Сведения о документе, удостоверяющем
личность (вид, дата выдачи,

реквизиты)<1>

3. Сведения о детях заявителя<6>

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
СНИЛС	
Гражданство	
	(номер записи акта)
Реквизиты записи акта о рождении	(дата составления записи акта)
	(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)
Запись акта о рождении ребенка была сделана компетентным органом иностранного государства	да/нет (нужное подчеркнуть)
Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)<1>	
Заявитель является для ребенка	родителем/иным законным представителем (нужное подчеркнуть)

Сведения о детях заявителя<6>

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
СНИЛС	

Гражданство

(номер записи акта)

Реквизиты записи акта о рождении

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым произведена
государственная регистрация акта гражданского
состояния)

Запись акта о рождении ребенка была
сделана компетентным органом
иностранного государства

да/нет
(нужное подчеркнуть)

Сведения о документе, удостоверяющем
личность (вид, дата выдачи, реквизиты)
<1>

Заявитель является для ребенка

родителем/иным законным представителем
(нужное подчеркнуть)

Сведения о детях заявителя<6>

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

СНИЛС

Гражданство

(номер записи акта)

Реквизиты записи акта о рождении

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым произведена
государственная регистрация акта гражданского
состояния)

Запись акта о рождении ребенка была
сделана компетентным органом
иностранного государства

да/нет
(нужное подчеркнуть)

Сведения о документе, удостоверяющем
личность (вид, дата выдачи, реквизиты)

<1>

Заявитель является для ребенка

родителем/иным законным представителем
(нужное подчеркнуть)

4. Сделайте отметку в соответствующем квадрате для определения способа доставки
единовременной выплаты молодым семьям

Прошу единовременную выплату предоставить через:

☐

кредитную организацию
наименование кредитной организации

БИК кредитной организации

номер счета заявителя

☐

наименование почтового отделения,
адрес

Адрес доставки совпадает с адресом
проживания

да/нет
(нужное подчеркнуть)

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись заявителя

<1> При указании документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (паспорт, временное удостоверение личности), указываются серия и номер, дата выдачи, код подразделения, его выдавшего, наименование выдавшего органа.

В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении указываются реквизиты записи акта о рождении - номер записи акта, дата составления записи акта и наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния.

<2> Указывается адрес места жительства согласно документам, сведениям, подтверждающим регистрацию по месту жительства (пребывания).

<3> Указываются реквизиты записи акта о заключении брака в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «состою в браке», «вдовец (вдова)». Указываются реквизиты записи акта о расторжении брака в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «разведен (разведена)».

<4> Указываются в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «вдовец (вдова)».

<5> Заполняется в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «состою в браке».

<6> Заполняется на каждого ребенка, входящего в состав семьи, в отдельности.

Приложение к заявлению:

- 1) Согласие на обработку персональных данных;
- 2) Документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае обращения законного представителя, представителя по доверенности);
- 3) _____;
- 4) _____;
- 5) _____.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения лица, выражающего согласие на обработку персональных данных)

(наименование основного документа, удостоверяющего личность, и его реквизиты)

_____, и мои несовершеннолетние дети:
в том числе сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, вид документа удостоверяющего личность, и его реквизиты)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, вид документа удостоверяющего личность, и его реквизиты)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, вид документа удостоверяющего личность, и его реквизиты)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, вид документа удостоверяющего личность, и его реквизиты)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, вид документа удостоверяющего личность, и его реквизиты)

(фамилия, имя, отчество, дата рождения, вид документа удостоверяющего личность, и его реквизиты)

проживающие по адресу: _____

в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», выражаю отделу социальной защиты населения муниципального района «Жуковский район» (далее - Оператор), согласие на обработку персональных данных, указанных в документах, предоставленных для получения единовременной выплаты молодой семье при рождении третьего или последующего ребенка.

Предоставляю Оператору право осуществлять следующие действия с моими персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, передачу персональных данных по запросам в рамках полномочий с использованием машинных носителей или по каналам связи с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа.

Оператор вправе осуществлять смешанную (автоматизированную и неавтоматизированную) обработку моих персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими представление отчетных данных (документов).

Срок действия настоящего согласия не ограничен.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку уполномоченному представителю Оператора.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор обязан уничтожить мои персональные данные, но не ранее срока, необходимого для достижения целей обработки моих персональных данных.

Я ознакомлен (-а) с правами субъекта персональных данных, предусмотренными главой 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)