

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«Предоставление мер социальной поддержки в виде единовременной выплаты
молодой семье при рождении третьего и последующего ребёнка»**

I. Общие положения

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

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление меры социальной поддержки в виде единовременной выплаты молодой семье при рождении третьего и последующего ребёнка» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления государственной услуги, определяет последовательность административных действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению меры социальной поддержки в виде единовременной выплаты молодой семье при рождении третьего и последующего ребёнка, (далее - государственная услуга).

Предоставление государственной услуги осуществляется управлением социальной защиты населения администрации Тарусского муниципального округа 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".

Организация предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом предоставления указанной услуги на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией муниципального района «Тарусский район» с ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - многофункциональный центр).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги могут выступать физическое лицо (далее – Заявитель), постоянно или преимущественно проживающие на территории Калужской области, на момент обращения за единовременной выплатой и обратившиеся в УСЗН, в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении единовременной выплаты, в электронном виде с использованием «Интерактивного портала социальной защиты Калужской области», если ранее они не воспользовались правом на получение единовременной выплаты.

Право на единовременную выплату имеет один из родителей (единственный родитель) молодой семьи (представитель по доверенности) при соблюдении одновременно следующих условий:

- а) рождение третьего или последующего ребенка, начиная с 01.01.2025;
- 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 Тарусского муниципального округа Калужской области молодой семьи.

При рождении мертвого ребенка единовременная выплата не предоставляется.

Единовременная выплата предоставляется на третьего и каждого последующего ребенка.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства заявителя специалистами УСЗН, а также специалистами Министерства труда и социальной защиты Калужской области при личном общении с заявителем, с использованием телефонной и почтовой связей, информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- официального сайта органов власти Калужской области (<https://admoblkaluga.ru/>);
- государственной информационной системы Калужской области "Реестр государственных услуг (функций) Калужской области";
- «Интерактивный портал социальной защиты Калужской области» (<https://soc.admoblkaluga.ru/>).

Адрес Министерства: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111;
справочные телефоны: (8-4842)71-91-76, тел./факс: 71-91-69;
официальный сайт: <http://www.admoblkaluga.ru>.

График работы Министерства:

понедельник-четверг - с 8-00 до 17-15;

пятница - с 8-00 до 16-00;

обед - с 13-00 до 14-00;

суббота - выходной;

воскресенье - выходной.

Адрес УСЗН: 249100, Тарусский округ, г. Таруса, ул. Ленина, д. 7а;
справочные телефоны: (8-48434)2-52-66, 2-51-34
e-mail: tarusa_oszn@kaluga.ru;

График работы специалистов:

понедельник - четверг: с 8-00 до 17-15;

пятница: с 8-00 до 16-00;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

понедельник, среда, пятница - неприемные дни;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Наименование	официального	сайта	многофункционального	центра
--------------	--------------	-------	----------------------	--------

(<https://www.kmfc40.ru/>.) Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра размещена на официальном сайте многофункционального центра <https://www.kmfc40.ru/>.

Адреса, график работы, контактные телефоны приводятся в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления Услуги размещается на официальном сайте органа, уполномоченного органом государственной власти субъекта Российской Федерации, а также на информационных стендах в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также по телефону «горячей линии» МФЦ 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

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.

При личном обращении заявителей в УСЗН, по вопросам предоставления государственной услуги специалисты проводят консультации по следующим вопросам:

- правовое основание для предоставления государственной услуги;
- порядок получения государственной услуги;
- порядок получения государственной услуги;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- по иным вопросам.

При ответах на телефонный звонок и личные обращения граждан, специалист УСЗН отвечающий за предоставление государственной услуги (далее – специалист УСЗН), подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании УСЗН, фамилии, имени и отчества специалиста УСЗН, 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.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных".

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Услуга «Предоставление меры социальной поддержки в виде единовременной выплаты молодой семье при рождении третьего и последующего ребёнка»

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

От имени администрации Тарусского муниципального округа Калужской области предоставление государственной услуги осуществляется структурным подразделением администрации Тарусского муниципального округа Калужской области – управлением социальной защиты населения администрации Тарусского муниципального округа Калужской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении единовременной выплаты и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации или через организацию федеральной почтовой связи, либо отказ в предоставлении единовременной выплаты.

2.4. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении принимается уполномоченным органом в течение 15 рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

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

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

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

- Конституцией Российской Федерации;
- 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";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями";
- 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»;
- Приказом министерства труда и социальной защиты Калужской области от 27.12.2024 № 3189-П «Об утверждении Положения о порядке предоставления меры социальной поддержки в виде единовременной выплаты женщинам, обучающимся по очной форме обучения, состоящим на учете в медицинской организации по беременности, молодым семьям при рождении третьего или последующего ребенка»,
- Положением об Управлении социальной защиты населения администрации Тарусского муниципального округа Калужской области от 03.07.2012 № 242.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Основанием для предоставления государственной услуги является представление заявителем следующих документов:

- документ, подтверждающий факт рождения (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);
- документ, подтверждающий факт смерти (в случае регистрации записи

соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

- документ, подтверждающий факт заключения (расторжения) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

По выбору заявителя документы, предоставленные заявителем, направляются в УСЗН, либо в многофункциональный центр, лично почтой, электронной почтой, а также электронной форме с использованием «Интерактивного портала социальной защиты Калужской области».

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр содержится в разделе «Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре».

Информация об особенностях предоставления государственной услуги с использованием «Интерактивного портала социальной защиты Калужской области» содержится в разделе «Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме».

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, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- сведения о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

- сведения о смерти (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

- сведения о заключения (расторжения) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

- сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

- сведения о документе, удостоверяющем личность гражданина (паспорте, ранее выданных паспортах, временных документах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации, свидетельстве о рождении);

- сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребёнка при непосредственной угрозе его жизни и здоровью;

- сведения о неполучении другим родителем единовременной выплаты молодой семье при рождении третьего и последующего ребёнка;

- сведения о неполучении на ребенка, на которого подано заявление

Предоставление документов и информации для предоставления государственной услуги осуществляется, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

УСЗН не вправе требовать от заявителя указанной информации. Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

УСЗН, 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, которые находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.2. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.9. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1 Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.

2.9.2 Основанием для отказа в предоставлении единовременной выплаты являются:

- 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.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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 запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата

государственной услуги составляет 15 минут.

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

Срок регистрации полученных от Заявителя документов составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления или заявления и документов в уполномоченный орган.

В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 17 часов, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

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

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуг.

Места предоставления государственной услуги отвечают следующим требованиям.

Здание, в котором расположен отдел социальной защиты населения, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Для обеспечения доступности для инвалидов и других маломобильных категорий граждан возможности получения государственной услуги здание имеет:

- возможность беспрепятственного входа в отдел и выхода из него (здание оборудовано пандусом);

- возможность приема граждан на 1-м этаже здания (имеется 2 кнопки вызова специалистов), оборудовано место приема;

- возможность парковки инвалидов у здания отдела социальной защиты, где установлен знак парковки и оборудовано место;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, при необходимости с помощью работника отдела.

А также обеспечено:

- возможностью допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- возможностью подачи заявления в электронном виде либо с выездом по месту жительства заявителя специалиста отдела;

- возможностью пользоваться информацией отдела социальной защиты на сайте администрации в сети Интернет с применением версии для слабовидящих людей.

Центральные входы в здание УСЗН оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы УСЗН, а также о телефонных номерах справочной службы.

2.14.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей.

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

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

- номера кабинета;

- наименования предоставления государственной услуги.
- Места для ожидания и приема заявителей оборудуются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.3. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги.

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

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

На информационных стендах в помещении, где предоставляется государственная услуга, на информационных стендах администраций муниципальных районов и на интернет-сайте Калужской области размещается перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Информация о данной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций).

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовка документов для перечисления единовременной выплаты и перечисление денежных средств на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре указаны в пункте 3.4 настоящего регламента.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административной процедуры, являются обращение заявителя в УСЗН, с документами, указанными в п. 2.6, и по его инициативе – в п.2.7 административного регламента.

Специалисты УСЗН, ответственные за подготовку документов по предоставлению государственной услуги, при рассмотрении представленных заявителем документов:

- устанавливают личность заявителя, предмет обращения и определяет соответствие представленных документов перечню, указанному в Административном регламенте (в случае личного обращения заявителя);
- проверяют по базе данных получателей единовременной выплаты, имело ли место обращение гражданина ранее;
- регистрируют представленные документы в журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги;
- оформляют документы в личное дело получателя единовременной выплаты.

Срок выполнения административных процедур – 2 дня.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации заявления в электронной автоматизированной системе программного комплекса «Катарсис. Соцзащита».

3.2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, и которые не были представлены заявителем

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственным государственным органом или органам местного самоуправления организациях (далее – Государственные органы).

Специалисты УСЗН осуществляют подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

- запрос в органы социальной защиты населения по прежнему месту жительства (месту пребывания) заявителя о неполучении им единовременной выплаты.

Направление запроса осуществляется по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

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. Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 2 рабочих дня. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный электронный запрос не может превышать 48 часов со дня поступления межведомственного электронного запроса в орган и (или) организацию.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем распечатки полученных документов.

3.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя о принятом решении

Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является наличие полного комплекта документов, необходимых для оказания государственной услуги.

Специалист УСЗН в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о единовременной выплате, осуществляет проверку документов (сведений) и в случае наличия комплекта документов вносит их в базу программного комплекса «Катарсис. Соцзащита» и готовит решение о предоставлении единовременной выплаты.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалисты УСЗН обеспечивают подготовку, согласование и уведомляют заявителя о принятом решении, об отказе в предоставлении единовременной выплаты. Срок выполнения административной процедуры – 5 дней.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении компенсации в электронной автоматизированной системе программного комплекса «Катарсис. Соцзащита».

3.4. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре

В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра <https://www.kmfc40.ru/>.

3.5. Приём, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре:

1) основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр;

2) 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 обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 3.1. настоящего регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов;

3) ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами в УСЗН;

4) результатам выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в УСЗН;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

6) в случае необходимости сотрудник многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего регламента;

7) при поступлении заявления из многофункционального центра в УСЗН выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.3. настоящего регламента;

Ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействия), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена пунктом 4.3. настоящего регламента.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы на действия (бездействия) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;
- на официальном сайте многофункционального центра.

Административные процедуры по приему заявления и документов, а также уведомлению заявителя о принятом решении через многофункциональный центр осуществляются специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

3.6. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

3.6.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на «Интерактивном портале социальной защиты Калужской области» без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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 обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, 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 на «Интерактивном портале социальной защиты Калужской области», обеспечивающем информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги в электронной форме (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на «Интерактивном портале социальной защиты Калужской области», 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 «Интерактивный портал социальной защиты Калужской области» к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированным запросам - не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, направляются в УСЗН посредством «Интерактивного портала социальной защиты Калужской области».

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представление сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема в случае предоставления услуги в электронном виде.

3.6.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на «Интерактивный портал социальной защиты Калужской области», а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.6.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита». Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с «Интерактивный портал социальной защиты Калужской области», с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Административного регламента.

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

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.9. настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии оснований для отказа в приеме документов специалист УСЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов, в срок не более 15 рабочих дней;

- 2) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе «Интерактивного портала социальной защиты Калужской области» заявителю будет предоставлена

информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителем специалистами УСЗН, ответственным за предоставление услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на «Интерактивном портале социальной защиты Калужской области» обновляется до статуса «Принято».

После принятия запроса в электронной форме специалистами УСЗН, ответственным за предоставление услуги, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

3.6.5. Выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме:

Результат предоставления государственной услуги – назначение и предоставление единовременной выплаты, либо письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами УСЗН положений административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.1.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.1.4. Сотрудники УСЗН, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

4.1.5. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.2.1. 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.

4.2.2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем УСЗН.

4.2.3. 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.

4.3. Ответственность специалистов уполномоченного органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Специалисты уполномоченного органа и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель уполномоченного органа.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

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

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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 для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области 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;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области;

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;

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. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

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

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Тарусского муниципального округа Калужской области, уполномоченный орган, многофункциональный центр.

Жалоба подается заявителем в администрацию Тарусского муниципального округа Калужской области 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.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Тарусского муниципального округа Калужской области, на адрес электронной почты уполномоченного органа, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;
- личную подпись и дату составления обращения, жалобы (претензии).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы или их копии либо к заявлению, поданному с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, - сканированные документы.

Жалоба может быть направлена в письменной форме посредством почтовой связи, посредством Единого портала, портала услуг, а также принята при личном обращении заявителя в уполномоченный орган и многофункциональный центр.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель обращался за получением государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В случае если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством Единого портала, портала услуг.

При подаче жалобы в электронном виде, документ, удостоверяющий личность, (в случае если жалоба подается через представителя заявителя, - документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя) могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

В уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа рассматриваются руководителем уполномоченного органа или должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа рассматриваются должностным лицом органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа при личном приеме, в том числе по телефону, с использованием сайта уполномоченного органа.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления в уполномоченный орган.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя для предоставления государственной услуги либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения срока, установленного для таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы)

Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на фамилию и почтового адреса гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ. В случае если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы)

При рассмотрении жалобы (претензии) заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).
- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы (претензии), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

При этом документы, ранее поданные заявителями в УСЗН, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

УСЗН информирует заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, многофункциональным центром, 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.

5.7.2. Ответственность должностных лиц УСЗН за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

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

5.8. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах и местах предоставления государственной услуги, на Сайте, на едином портале, портале услуг Калужской области, а также может быть сообщено Заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; нормативными правовыми актами высшего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в Федеральном реестре и на едином портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление меры социальной
поддержки в виде единовременной
выплаты молодой семье при рождении
третьего и последующего ребёнка»

Сведения
об уполномоченном органе, министерстве и многофункциональном центре

Уполномоченный орган

1. Наименование: управление социальной защиты населения администрации Тарусского муниципального округа Калужской области.
2. Адрес: 249100, г. Таруса, ул. Ленина, д. 7а.
3. Контактные телефоны: 2-52-66, 2-51-34.
4. Адрес электронной почты: tarusa_oszn@kaluga.ru.
5. График приема граждан:
вторник, четверг: с 08.00 до 17.15; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;
понедельник, среда, пятница – не приемный день; суббота, воскресенье - выходные.

Министерство

1. Наименование: министерство труда и социальной защиты Калужской области.
2. Адрес: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111.
3. Справочные телефоны: (4842) 71-91-47, 71-91-76; 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; 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	График работы	Телефон/сайт
1	249100, Калужская область, Таруса, улица Октябрьская, 7а	Вторник-пятница: 09.00 - 18.00; Суббота: 09.00 - 15.00; выходной день: понедельник, воскресенье	8-800-450-11-60 https://kmfc40.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление меры социальной
поддержки в виде единовременной
выплаты молодой семье при рождении
третьего и последующего ребёнка»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки молодой семье при рождении
третьего или последующего ребенка, в виде единовременной выплаты

В Управление социальной защиты населения
администрации Тарусского муниципального
округа Калужской области

(уполномоченный орган местного
самоуправления)

Прошу назначить мне дополнительную меру социальной поддержки в виде
единовременной выплаты в размере 300000 рублей в соответствии со статьями 1, 2 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» (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)
(сноска) <1>

3. Сведения о детях заявителя <6>

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

СНИЛС

Гражданство

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

Реквизиты записи акта о рождении

(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)

(дата составления записи акта)

Реквизиты записи акта о рождении

(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 заявителя

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 по форме, утвержденной органом местного самоуправления;

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)

проживающие по адресу: _____,

в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», выражаю управлению социальной защиты населения администрации Тарусского муниципального округа Калужской области, расположенному по адресу: г. Таруса, ул. Ленина, д.7а (далее - Оператор), согласие на обработку персональных данных, указанных в документах, представленных 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)