|  |
| --- |
| Дзержинский р-н - герб (вариант 1) |
|  **КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ** **АДМИНИСТРАЦИЯ****(исполнительно - распорядительный орган)****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН»****ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ****ПРОЕКТ П О С Т А Н О В Л Е Н И Я** |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 года  г. Кондрово № \_\_\_  |
|  |
| **Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление материнского (семейного) капитала при рождении второго ребенка и последующих детей»** |  |
|  |
|  В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", , Законом Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями", Законом Калужской области от 27.12.2011 № 240-ОЗ «О материнском (семейном) капитале», Приказом Министерства труда и социальной защиты Калужской области от 03.03.2025 №439-П «Об утверждении Порядка предоставления меры социальной поддержки семей при рождении второго ребенка и последующих детей в форме материнского (семейного) капитала».  |
|  **ПОСТАНОВЛЯЮ:** |
|   1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление материнского (семейного) капитала при рождении второго ребенка и последующих детей» (прилагается). 2. Постановление администрации от 03.02.2014 № 136 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление материнского (семейного) капитала при рождении третьего или последующих детей (в редакции постановлений администрации Дзержинского района от 30.05.2014 № 1199, от 30.12.2014 № 3067, от 01.08.2016 № 629, от 15.07.2019 № 1051, от 02.04.2020 № 419, от 27.10.2022 № 1675) признать утратившим силу.  3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации М.В. Канищеву.**Глава администрации****Дзержинского района Е.О. Вирков**  |

 **Приложение к постановлению администрации Дзержинского района**

 **от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 г. № \_\_\_\_\_**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

 «Предоставление материнского (семейного) капитала при рождении второго ребенка и последующих детей»

1. Общие положения

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

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление материнского (семейного) капитала при рождении второго ребенка и последующих детей» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по предоставлению материнского (семейного) капитала при рождении второго и последующих детей, определения сроков и последовательности действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется отделом социальной защиты населения администрации МР «Дзержинский район» (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 «Дзержинский район» с ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее- многофункциональных центр).

**1.2. Описание заявителей**

 1.2.1. Заявителями на получение материнского (семейного) капитала при рождении второго ребенка и последующих детей являются граждане Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на момент обращения за материнским (семейным) капиталом на территории Дзержинского района, зарегистрировавшие ребенка в органах записи актов гражданского состояния Калужской области:

- женщина, родившая (усыновившая) второго ребенка и последующих детей;

- мужчина, являющийся единственным усыновителем второго ребенка и последующих детей;

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

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

При рождении мертвого ребенка материнский капитал не предоставляется.

Материнский (семейный) капитал при рождении третьего ребенка и последующих детей предоставляется, если в отношении ребенка не было использовано право на предоставление единовременной выплаты молодой семье при рождении третьего и последующего ребенка в соответствии с Законом 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.

1.2.2. Далее по тексту административного регламента категории граждан, указанные в [подпунктах 1.2.1](#P59) [пункта 1.2](#P66) административного регламента, именуются "заявители" представляют в уполномоченный орган, заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с рекомендованной формой согласно [приложению № 2](#sub_1200) к настоящему Порядку (далее - заявление) одним из следующих способов:

а) лично;

б)через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченным на заключение указанного соглашения на основании [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

в)в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг";

В случае поступления заявления и документов в уполномоченный орган в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" не требуется предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

г) в электронном виде с использованием "Интерактивного портала социальной защиты населения Калужской области" (при наличии технической возможности);

д) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

 **1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

 1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства заявителя специалистами уполномоченного органа, 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;

- государственной информационной системы Калужской области "Реестр государственных услуг (функций) Калужской области";

- портала государственных услуг (функций) Калужской области (далее - официальные сайты);

- при обращении по телефону "горячей линии" многофункционального центра: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный) или на официальном сайте в сети Интернет (<http://kmfc40.ru>).

На едином портале, портале услуг Калужской области и на Сайте размещена следующая информация:

1) расписание работы уполномоченного органа, а также доступные для записи на прием даты и интервалы времени приема;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

3) круг заявителей;

4) срок предоставления государственной услуги;

5) результат предоставления государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) примерная форма заявления на предоставление государственной услуги.

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

На информационном стенде ОСЗН размещена информация о правовых основаниях для получения государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления, графике приема граждан, контактных телефонах специалистов.

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

справочные телефоны: (8-4842)71-91-76, 71-93-94; тел./факс: 71-91-69;

официальный сайт: https://mintrud.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 уполномоченного органа: 249832, Дзержинский район, г. Кондрово, Пр. Труда, д. 5а;

справочные телефоны: (8-48434) 4-63-00, 3-62-85;

e-mail: kondrovoоszn@yandex.ru;

официальный сайт: www.admkondrovo.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;

вторник, пятница; неприемные дни;

суббота, воскресенье: выходные дни.

В приложении 1 к административному регламенту приводится информация, содержащая сведения о месте нахождения (адресе), графиках работы, контактных телефонах уполномоченного органа, многофункционального центра и министерства.

1.3.2. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальном сайте министерства https://mintrud.admoblkaluga.ru/, [www.admkondrovo.ru](http://www.admkondrovo.ru));

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность обращения в указанные органы (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

- схема размещения сотрудников уполномоченного органа и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих сотрудников уполномоченного органа;

- перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия сотрудников уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

1.3.3. Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования (пункты 1.3.3.1 - 1.3.3.3 раздела регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование;

- 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).

1.3.3.1. Индивидуальное консультирование лично.

При личном обращении заявителя в уполномоченный орган время ожидания в очереди для получения у сотрудника уполномоченного органа консультации о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Сотрудник уполномоченного органа (далее - сотрудник), дающий устную консультацию о правилах предоставления государственной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившегося в уполномоченный орган заявителя по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги.

Устное информирование заявителя при личном обращении в уполномоченный орган осуществляется сотрудником не более 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник уполномоченного органа может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

 1.3.3.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте). При обращении в уполномоченный орган с использованием средств почтовой связи, электронной почты.

Почтовый адрес, адрес электронной почты уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, представлены в пункте 1.3.1 Административного регламента.

При индивидуальном консультировании по почте (по электронной почте) ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя, в случае обращения в письменной форме, либо по электронной почте на электронный адрес заявителя, в случае обращения в форме электронного документа, в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.3.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на устные обращения по телефону сотрудник уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, к чьей компетенции относится данный вопрос, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию о правилах предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя по телефону о правилах предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником не более 5 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник уполномоченного органа может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

 1.3.3.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайтах уполномоченного органа, министерства и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется сотрудником уполномоченного органа, если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации.

1.3.4. Сотрудники уполномоченного органа при ответе на обращения граждан и организаций, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения уполномоченного органа. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

 Ответы на письменные обращения должны быть мотивированными и даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.3.5. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения министерства, курирующего предоставление государственной услуги, и уполномоченного органа, непосредственно оказывающего государственную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

- адреса электронной почты уполномоченного органа, министерства;

- текст Административного регламента с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

**2.1. Наименование государственной услуги**

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

**2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно, предоставляющего государственную услугу**

 Наименование структурного подразделения ОМСУ, уполномоченного на предоставление государственной услуги, - отдел социальной защиты населения администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района "Дзержинский район".

**2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

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

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

2.4.1. Решение о назначении либо об отказе в назначении материнского капитала принимается уполномоченным органом в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления.

 Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении пособия продлевается на 5 рабочих дней в случае не поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия, или недостающих документов (сведений), представленных заявителем.

 2.4.2. Материнский капитал не предоставляется:

 1) в случае несоблюдения условий, установленных [статьей 1](https://internet.garant.ru/document/redirect/15929936/1), [статьей 2.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/15929936/21), [абзацем первым](https://internet.garant.ru/document/redirect/15929936/4) и [вторым статьи 4](https://internet.garant.ru/document/redirect/15929936/402) Закона Калужской области "О материнском (семейном) капитале";

 2) в случае выявления недостоверных сведений в документах или непредставления (представления не в полном объеме) документов, подтверждающих соблюдение условий, установленных [статьей 1](https://internet.garant.ru/document/redirect/15929936/1), [статьей 2.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/15929936/21), а также [абзацем первым](https://internet.garant.ru/document/redirect/15929936/4) и [вторым статьи 4](https://internet.garant.ru/document/redirect/15929936/402) Закона Калужской области "О материнском (семейном) капитале".

 2.4.3. В случае не поступления документов (сведений), уполномоченный орган уведомляет заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия заявления о необходимости представления недостающих документов.

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

 2.4.4. Материнский капитал перечисляется уполномоченным органом через кредитную организацию или организацию федеральной почтовой связи, указанную в заявлении, в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о его назначении.

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

 **2.5. Перечень нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги:**

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Законом Калужской области от 27.12.2011 N 240-ОЗ "О материнском (семейном) капитале";

- Законом Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями";

- постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Калужской области № 439-п от 03.03.2025 «Об утверждении Порядка предоставления дополнительной меры социальной поддержки семей при рождении второго и последующих детей в форме материнского (семейного) капитала;

 - Положением об Отделе социальной защиты населения администрации МР "Дзержинский район" от 03.07.2012 № 242.

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Сайте, едином портале, а так же на портале услуг Калужской области.

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

- 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);

- сведения о нахождении детей заявителя на полном государственном обеспечении;

- документ, подтверждающий объявление гражданина умершим;

- документ, подтверждающий факт усыновления или отмены усыновления.

 По выбору заявителя документы, предоставленные заявителем, направляются в ОСЗН, либо в многофункциональный центр, лично почтой, электронной почтой, а также электронной форме с использованием «Портала государственных услуг».

 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».

2.6.2. В заявлении о предоставлении материнского капитала указываются:

- наименование уполномоченного органа, в который подается заявление;

- фамилия, имя, отчество заявителя без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

- сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи);

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

- сведения о составе семьи;

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

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

- согласие заявителя на обработку его персональных данных.

Указанные сведения подтверждаются подписью заявителя с проставлением даты заполнения заявления.

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

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

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр представлена в [пункте 3.3](#P298) настоящего Административного регламента.

 **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, 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. Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней со дня представления документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P136) административного регламента, в рамках межведомственного запроса с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, запрашивает информацию о регистрации заявителя по месту жительства либо по месту пребывания.

В случае изменения заявителем места жительства на территории Калужской области уполномоченным органом направляется запрос в орган социальной защиты населения по прежнему месту жительства (месту пребывания) заявителя о неполучении им материнского капитала.

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

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления указанных документов и сведений. Заявитель вправе представить их по собственной инициативе.

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

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

2.7.2. Заявитель вправе представить указанные в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#P158) настоящего Административного регламента документы (сведения) в уполномоченный орган (многофункциональный центр) по собственной инициативе.

2.7.3. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление 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 N 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 N 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

**2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и основания для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении материнского (семейного) капитала является:

- лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги, не относится к числу лиц, указанных в [подпунктах 1.2.1](#P59) и [1.2.2 пункта 1.2](#P66) административного регламента;

- непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P136) административного регламента;

- нахождение ребенка на полном государственном обеспечении;

- лишение заявителя родительских прав;

- отмена усыновления;

- обращение за предоставлением услуги с документами, указанными в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P136) административного регламента, последовало позднее одного года со дня рождения (усыновления) ребенка;

- регистрация рождения ребенка в органах записи актов гражданского состояния на территории другого субъекта Российской Федерации.

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

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

 **2.12. 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 так же после 17 часов, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

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

 2.13.1. 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 ОСЗН оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы ОСЗН, а также о телефонных номерах справочной службы.

 2.13.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей.

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

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

- номера кабинета;

- наименования предоставления государственной услуги.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- образцами заявлений.

На информационных стендах в помещении, где предоставляется государственная услуга, 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.

 2.14. Показатели доступности и качества государственных услуг.

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

 2.14.1. 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.

 2.14.2. 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.

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

2.15.1. 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).

2.15.2. При направлении заявления и документов в форме электронных документов посредством единого портала, портала услуг Калужской области используется простая электронная подпись заявителя.

2.15.3. При предоставлении государственной услуги посредством единого портала, портала услуг Калужской области заявителю обеспечивается возможность:

а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) формирования запроса;

в) записи на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;

г) приема и регистрации уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

е) получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

ж) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;

з) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

и) анкетирования заявителя (предъявления заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного административным регламентом, соответствующего признакам заявителя;

к) предъявления заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного административным регламентом.

2.15.4. При предоставлении государственной услуги посредством единого портала, портала услуг Калужской области заявителю направляются:

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 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.

2.15.5. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) направление запросов по каналам системы межведомственного информационного 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 материнского капитала в установленном размере либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов.

**3.2. Описание административных процедур**

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами либо поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги и документов из многофункционального центра.

Специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

- проверяет соответствие указанных в заявлении сведений требованиям, установленным пунктом 3 Положения о порядке предоставления материнского (семейного) капитала, утвержденного постановлением Правительства Калужской области от 27.02.2012 N 89 (заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств);

- проверяет наличие документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P136) настоящего Административного регламента;

- производит регистрацию заявления в [журнале](#P655) регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и вводит информацию в программный комплекс "Катарсис: Соцзащита;

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

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

3.2.2. Истребование документов (сведений), указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#P158) настоящего Административного регламента, по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры являются поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P136) настоящего Административного регламента, и необходимость в получении дополнительных документов (сведений) для принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#P158) настоящего Административного регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

В случае представления заявителем документов (сведений), указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#P158) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе межведомственный запрос не направляется.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом от заявителя документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P136) настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы согласно [подпункту 2.7.1 пункта 2.7](#P158) настоящего Административного регламента либо поступление в уполномоченный орган заявления и документов из многофункционального центра.

Специалист уполномоченного органа осуществляет проверку документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P136) и в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#P158) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P136) и [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#P158) настоящего Административного регламента.

Материнский капитал назначается уполномоченным органом при наличии совокупности следующих требований:

1) заявитель, обратившийся в уполномоченный орган (многофункциональный центр) за предоставлением государственной услуги, относится к категориям граждан, указанным в [подпунктах 1.2.1](#P59) и [1.2.2 пункта 1.2](#P66) настоящего Административного регламента;

2) в распоряжении уполномоченного органа имеется полный комплект документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P136) и в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#P158) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю;

3) обращение за предоставлением услуги с документами, указанными в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P136) административного регламента, последовало не позднее одного года со дня рождения (усыновления) ребенка;

4) регистрация рождения ребенка в органах записи актов гражданского состояния на территории Калужской области;

5) отсутствие фактов нахождения ребенка на полном государственном обеспечении, лишения заявителя родительских прав, отмены усыновления.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги перечислены в [подпункте 2.9.2 пункта 2.9](#P182) настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается уполномоченным органом в 5-дневный срок со дня подачи заявления о предоставлении материнского капитала с документами.

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

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

Материнский капитал предоставляется в 10-дневный срок со дня принятия уполномоченным органом решения о его предоставлении путем перечисления суммы материнского капитала на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации.

В случае принятия решения об отказе предоставление государственной услуги заявителю направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, уведомление с указанием правовых оснований отказа. Одновременно заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

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

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

В предоставлении государственной услуги участвует многофункциональный центр.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

1) прием, проверка документов заявителя;

2) уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

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

3.3.1. Описание административных процедур.

3.3.1.1 Прием, проверка документов заявителя.

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

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

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

Принятые заявление и пакет документов специалист многофункционального центра направляет в электронной форме и (или) на бумажном носителе в уполномоченный орган в срок не более 2 рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

При поступлении заявления и документов из многофункционального центра в уполномоченный орган уполномоченным органом выполняются административные процедуры, предусмотренные [подпунктами 3.2.1](#P265), [3.2.3](#P278), [3.2.4](#P281), [3.2.5 пункта 3.2](#P293) настоящего Административного регламента.

Специалист многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в органы/организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренном [подпунктом 2.7.1 пункта 2.7](#P158) настоящего Административного регламента.

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

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

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

3.3.1.2. Уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

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

Информация о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (уведомление о принятом решении) направляется в многофункциональный центр в форме электронного документа и (или) на бумажном носителе специалистом уполномоченного органа после выполнения административной процедуры, предусмотренной [подпунктом 3.2.4 пункта 3.2](#P281) настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня.

(в ред. Постановления Городской Управы г. Калуги от 06.10.2021 N 355-п).

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

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

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

3.3.2. Направление запросов по каналам системы межведомственного информационного взаимодействия с целью получения необходимой информации.

Основанием для начала административной процедуры являются поступление в уполномоченный орган документов, указанных в [подпункте 2.6.1 пункта 2.6](#P136) административного регламента, и необходимость в получении дополнительных сведений и документов.

Уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней запрашивает документы, указанные в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#P158) административного регламента.

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

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

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

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

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

Межведомственный запрос не направляется в случае представления заявителем документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#P158) административного регламента, по собственной инициативе.

В случае направления заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде через единый портал, портал услуг Калужской области запрос сведений по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в автоматическом режиме с момента приема и регистрации заявления в уполномоченном органе при наличии технической возможности.

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

В случае если при предоставлении государственной услуги допущены ошибки, то заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письменным обращением о необходимости исправления допущенных ошибок с изложением их сути.

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

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

**3.5. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

3.5.1. Порядок формирования запроса на предоставление государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале, портале услуг 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, 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 едином портале, портале услуг 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 едином портале, портале услуг 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 на едином портале, портале услуг Калужской области к ранее поданным им запросам в течение 1 года, а также частично сформированным запросам - не менее 3 месяцев;

ж) возможность выбора способа получения результата предоставления государственной услуги.

Сформированный и подписанный запрос и документы направляются в уполномоченный орган посредством единого портала, портала услуг Калужской области.

3.5.2. Порядок приема и рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме.

Запрос на предоставление государственной услуги, поданный в электронной форме, принимается и регистрируется уполномоченным органом через программный комплекс "Катарсис: Соцзащита". Регистрационный номер запросу присваивается автоматически при его отправлении. Датой регистрации запроса считается день направления заявителем запроса в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган обеспечивает прием электронного запроса и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Запрос сведений по каналам системы межведомственного взаимодействия осуществляется в автоматическом режиме с момента приема и регистрации запроса в уполномоченном органе.

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

При получении электронного запроса уполномоченным органом заявителю сообщается присвоенный запросу регистрационный номер, по которому в соответствующем разделе единого портала, портала услуг Калужской области заявитель может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги. После принятия запроса специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, статус запроса в личном кабинете на едином портале, портале услуг Калужской области автоматически обновляется до статуса "Заявление зарегистрировано".

После регистрации запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 2.8](#P177) административного регламента. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление с мотивированным отказом в предоставлении услуги.

После поступления ответов на межведомственные запросы и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, приступает к выполнению последующих административных процедур, предусмотренных [подпунктами 3.2.3](#P278) - [3.2.5 пункта 3.3](#P293) административного регламента.

3.5.3. Порядок информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления ему государственной услуги с момента подачи запроса до принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, направляет заявителю информацию о ходе предоставления ему государственной услуги на адрес электронной почты либо отображает соответствующую информацию в личном кабинете на едином портале, портале услуг Калужской области по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации электронного запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, начале процедуры предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) 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 услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги;

в) уведомление о записи на прием в уполномоченный орган, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

3.5.4. 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.

Выплата материнского капитала осуществляется в установленном размере путем перечисления суммы материнского капитала на лицевой счет заявителя, открытый им в кредитной организации.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.4. Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя, содержащему обоснованную жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки.

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

4.6. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов уполномоченного органа виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

При предоставлении заявителю результата государственной услуги работник многофункционального центра информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети Интернет).

В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи работник многофункционального центра предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте ("Ваш контроль") в сети Интернет.

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг".

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

 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования МР «Дзержинский район»;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования МР «Дзержинский район», 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 МР «Дзержинский 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 МР «Дзержинский 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 МР «Дзержинский район»;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МР «Дзержинский район», ОСЗН, многофункциональный центр.

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 главой администрации МР «Дзержинский 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, на адрес электронной почты уполномоченного органа, в электронном виде с использованием единого портала и портала услуг Калужской области, 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 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, уполномоченный орган принимают одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления МР «Дзержинский 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](#P386) настоящего Административного регламента не применяется.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

 «Предоставление материнского (семейного)

 капитала при рождении второго

ребенка и последующих детей»

СВЕДЕНИЯ

ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ОРГАНЕ,

МИНИСТЕРСТВЕ И МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

 1. Наименование: отдел социальной защиты населения администрации муниципального района "Дзержинский район";

2. Адрес: 249832 Калужская область, Дзержинский район, г. Кондрово, пр. Труда, д.5а;

3. Контактные телефоны: 8 (48434) 3-62-85, 3-64-62,

4. Адрес электронной почты: kondrovooszn@yandex.ru;

5. Контактный телефон заведующего отделом социальной защиты населения администрации Дзержинского района 8 (48434) 3-27-45;

6. Контактные телефоны специалистов: 8 (48434)3-62-85, 3-64-62;

7. График приема граждан: Понедельник, среда, четверг: с 08-00 до 17-15;

Вторник и пятница: неприёмные дни; Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

8. Структурное подразделение Министерство труда и социальной защиты Калужской области, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги:

Руководитель: начальник управления по опеке и попечительству, демографической и семейной политике- Алексеева Елена Юрьевна, (8-4842) 71-91-47;

Специалисты - 71-91-76, 71-93-94, тел./факс: 71-91-69;

 9. Время работы Министерства:

Понедельник, вторник, среда, четверг: с 8-00 до 17-15;

Пятница: с 8-00 до 16-00;

Обед: с 13-00 до 14-00;

10. Наименование: филиал государственного бюджетного учреждения Калужской области "МФЦ Калужской области" по Дзержинскому району;

Руководитель: Кикта Олег Ярославович

Адрес: 249832, Калужская область, Дзержинский район, г. Кондрово, пл. Центральная, д. 2;

Контактный телефон: (48434) 3-20-06;

Официальный сайт в сети Интернет: [http://kmfc40.ru/](http://internet.garant.ru/document?id=15800000&sub=898);

Режим работы многофункционального центра:

Понедельник - пятница: с 8-00 до 20-00;

Суббота: с 8-00 до 16-00;

Без перерыва на обед;

Воскресенье - выходной день.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

 «Предоставление материнского (семейного)

капитала при рождении второго

ребенка и последующих детей»

Заявление

о предоставлении материнского (семейного) капитала

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Дата рождения |  |
| Паспорт | Серия |  | Номер |  |
| Дата выдачи |  |
| Кем выдан |  |

прошу назначить мне в соответствии с Законом Калужской области от 27.12.2011 N 240-ОЗ "О материнском (семейном) капитале" материнский (семейный) капитал в связи с рождением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ребенка

 (второго и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя новорожденного ребенка)

В составе семьи имею следующих детей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество ребенка (детей) | Число, месяц и год рождения ребенка (детей) |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

 Для назначения материнского (семейного) капитала представляю следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Наименование документа |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Прошу перечислить причитающийся мне материнский (семейный) капитал

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 В целях предоставления мне материнского (семейного) капитала даю свое согласие отделу социальной защиты населения администрации МР «Дзержинский район», расположенному по адресу: г. Кондрово, ул. Проспект Труда д. 5 А, на обработку моих персональных данных, указанных в представленных мною документах. Согласие даю на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (ФИО)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г