



Министерство социальной защиты Республики Карелия  
(Минсоцзащиты Республики Карелия)

**П Р И К А З**

г. Петрозаводск

« 8 » мая 2020 года

№ 286-П

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги по предоставлению  
ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи  
лет включительно**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» и Положением о Министерстве социальной защиты Республики Карелия, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 25 октября 2017 года № 374-П «Об утверждении Положения о Министерстве социальной защиты Республики Карелия», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 июня 2020 года и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

Министр

О.А. Соколова

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по предоставлению  
ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи  
лет включительно**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий Государственного казенного учреждения социальной защиты Республики Карелия «Центр социальной работы Республики Карелия» (далее – Центр) по предоставлению государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее – государственная услуга), порядок взаимодействия структурных подразделений, специалистов Центра с заявителями при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Государственная услуга предоставляется одному из родителей или иному законному представителю ребенка, являющемуся гражданином Российской Федерации и проживающему на территории Республики Карелия (далее – заявители), в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 года № 384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 года № 384).

**Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги**

3. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется при личном обращении, с использованием средств

телефонной связи, а также размещается на официальном сайте Министерства социальной защиты Республики Карелия в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) по адресу: <http://soc.gov.karelia.ru/> (далее – сайт Министерства), официальном сайте Центра по адресу: <http://social.karelia.ru/> (далее – сайт Центра), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), в информационной системе Республики Карелия «Региональный портал электронных услуг Республики Карелия» по адресу: <http://uslugi.karelia.ru> (далее – Региональный портал), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях отделений по работе с гражданами Центра в городах и районах Республики Карелия, осуществляющих предоставление государственной услуги (далее – отделения Центра), предназначенных для приема граждан.

Информация о местах нахождения Центра, отделений Центра, справочных телефонах, адресах электронной почты, графике работы размещается на сайтах Министерства и Центра, на Едином портале, Региональном портале и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://frgu.gosuslugi.ru/>) (далее – Федеральный реестр).

4. Сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, контактных телефонах государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее – многофункциональный центр) размещаются на его официальном сайте (<http://mfc-karelia.ru>), сайтах Министерства и Центра, на Едином портале, на Региональном портале и в Федеральном реестре.

Информирование граждан при личном обращении по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с установленным режимом работы Министерства, Центра, отделений Центра.

5. На информационных стендах в помещениях отделений Центра, предназначенных для приема заявителей, размещается следующая информация:

1) о месте нахождения Центра, отделений Центра (почтовые адреса, адреса электронной почты, номера информационных телефонов, графики работы);

2) выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

3) выдержки из Административного регламента;

4) образцы заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

5) график приема заявителей;

6) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе

предоставления государственной услуги.

6. На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

7. Информация на Едином портале, Региональном портале, сайтах Министерства и Центра о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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.

Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

### **Наименование государственной услуги**

8. Наименование государственной услуги – предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно (далее – ЕДВ на ребенка от 3 до 7 лет).

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

9. Государственную услугу предоставляет Центр.

10. При предоставлении государственной услуги отделение Центра

осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) органами записи актов гражданского состояния в части получения сведений о рождении ребенка (детей), смерти ребенка (детей) или его законного представителя, о заключении (расторжении) брака, о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав;

2) органами регистрационного учета граждан по месту жительства в пределах Российской Федерации (Республики Карелия) в части получения сведений о регистрации заявителя и детей по месту жительства;

3) территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации в части получения информации о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя в системе обязательного пенсионного страхования, о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации, о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

4) территориальными органами Фонда социального страхования Российской Федерации в части получения сведений о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, о суммах пособий, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) территориальными органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации в части получения сведений о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия, о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики, о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности, о доходах от продажи, аренды имущества;

6) органами службы занятости в части получения сведений о пособии по безработице (материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, о стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплатах безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплатах несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

7) территориальными органами Федеральной службы исполнения

наказаний в части поучения сведений о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава уголовно-исполнительной системы, фактически проживающим вместе с мужьями в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства; об осуждении родителя (усыновителя) к лишению свободы или нахождения его под стражей или об отбывании им наказания в виде лишения свободы;

8) территориальными органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации, а также Министерством внутренних дел по Республике Карелия в части поучения сведений о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава государственной противопожарной службы и уголовно-исполнительной системы, фактически проживающим вместе с мужьями в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

9) Военным комиссариатом Республики Карелия (военными комиссариатами в муниципальных образованиях Республики Карелия) и воинскими частями, учреждениями и организациями федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная служба, в части получения сведений о прохождении гражданином военной службы по призыву, обучении в военной образовательной организации профессионального образования;

10) территориальным органом Федеральной службы судебных приставов в части получения сведений о нахождении должника по алиментным обязательствам в розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

11) органами социальной защиты по месту регистрации заявителя по месту жительства в части получения сведений о неполучении им пособия на ребенка (аналогичной выплаты) в другом субъекте Российской Федерации (в случае проживания в Республике Карелия заявителя, имеющего регистрацию по месту жительства в ином субъекте Российской Федерации).

11. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Карелия.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

12. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о назначении ЕДВ на ребенка от 3 до 7 лет либо решения

об отказе в назначении ЕДВ на ребенка от 3 до 7 лет.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Центра с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### **Срок предоставления государственной услуги**

13. Решение о назначении ЕДВ на ребенка от 3 до 7 лет либо решение об отказе в назначении ЕДВ на ребенка от 3 до 7 лет принимается не позднее 10 рабочих дней со дня приема (регистрации) заявления. В случае приостановления предоставления государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 21 Административного регламента, решение о предоставлении ЕДВ на ребенка от 3 до 7 лет либо решение об отказе в предоставлении ЕДВ на ребенка от 3 до 7 лет выносится в течение 20 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления.

Выплата ЕДВ на ребенка от 3 до 7 лет осуществляется способом, указанным в заявлении (через кредитную организацию или отделение почтовой связи), не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873; ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477; ст. 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952; ст. 6961; ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67; ст. 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342; ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293, ст. 4294; 2017, № 1, ст. 12; № 31, ст. 4785; № 50, ст. 7555; 2018, № 1, ст. 63; № 9, ст. 1283; № 17, ст. 2427; № 18, ст. 2557; № 24, ст. 3413; № 27, ст. 3954; № 30, ст. 4539; № 31, ст. 4858; 2019, № 14, ст. 1461; № 52, ст. 7790);

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463; ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1098; № 26, ст. 3390; 2016, № 1, ст. 65; № 26, ст. 3889);

- Указом Президента Российской Федерации от 20 марта 2020 года №

199 «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2020, № 12, ст. 1745);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084; 2018, № 49, ст. 7600; 2019, № 6, ст. 533);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744; 2013, № 45, ст. 5807; 2018, № 36, ст. 5623);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 года № 384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 3 апреля 2020 года № 0001202004030035);

- Указом Главы Республики Карелия от 9 апреля 2020 года № 26 «Об утверждении Порядка и условий назначения ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 10 апреля 2020 года, № 1000202004100017);

- постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2012, № 2, ст. 258; 2013, № 4, ст. 612; 2015, № 7, ст. 1381; 2018, № 4, ст. 776; № 10, ст. 2097; Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 10 октября 2019 года, № 1000201910100001);

- постановлением Правительства Республики Карелия от 6 декабря 2012 года № 371-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Карелия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия,

2012, № 12, ст. 2219; 2018, № 5, ст. 1036);

- постановлением Правительства Республики Карелия от 25 октября 2017 года № 374-П «Об утверждении Положения о Министерстве социальной защиты Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2017, № 10, ст. 1982; № 12, ст. 2486; 2018, № 2, ст. 299; № 5, ст. 1020; № 8, ст. 1657, № 12, ст. 2659, 2019, № 3, ст. 579, Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 27 декабря 2019 года, № 1000201912270007; 30 января 2020 года, № 1000202001310009; 3 апреля 2020 года, № 1000202004030007);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, регламентирующими правовые отношения в рассматриваемой сфере, а также настоящим Административным регламентом.

Указанный в настоящем пункте перечень нормативных правовых актов подлежит обязательному размещению на сайте Министерства по адресу: <http://social.karelia.ru>, Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, Региональном портале по адресу: <http://uslugi.karelia.ru>, в Федеральном реестре по адресу: <https://frgu.gosuslugi.ru/>.

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

15. Для назначения ЕДВ на ребенка от 3 до 7 лет заявитель подает в Центр заявление в соответствии с типовой формой заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 года № 384 (далее – заявление).

16. В случае регистрации записи акта о рождении ребенка за пределами Российской Федерации заявителю для назначения ЕДВ на ребенка от 3 до 7 лет дополнительно к заявлению необходимо представить сведения о рождении ребенка. Указанные сведения подаются способом, которым было подано (направлено) заявление.

**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 услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

17. Отделение Центра в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (сведения), необходимые для определения права на получение ЕДВ на ребенка от 3 до 7 лет, в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, в соответствии с перечнем документов (сведений) согласно приложению 1 к Порядку и условиям назначения ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно, утвержденным Указом Главы Республики Карелия от 9 апреля 2020 года № 26 (далее – документы (сведения)).

18. Заявитель вправе представить сведения, предусмотренные пунктом 17 Административного регламента, в отделение Центра по собственной инициативе.

### **Указание на запрет требовать от заявителя**

19. При предоставлении государственной услуги запрещается 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 информации и документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

20. Заявление и документы, указанные в пунктах 15, 16 Административного регламента, подлежат обязательному приему.

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

21. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является непоступление документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) смерть ребенка;

2) несоответствие заявителя условиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 года № 384;

3) наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;

4) раздельное проживание заявителя и ребенка, на которого назначается ЕДВ на ребенка от 3 до 7 лет;

5) назначение ЕДВ на ребенка от 3 до 7 лет в соответствии с законодательством иных субъектов Российской Федерации.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденные постановлением Правительства Республики Карелия от 20 января 2012 года № 14-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Карелия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание», отсутствуют.

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

24. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги либо при обращении заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

26. Для получения государственной услуги заявитель вправе подать заявление в Центр лично, через многофункциональный центр, либо в электронной форме с использованием Единого портала, либо посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

27. В случае личного обращения за назначением ЕДВ на ребенка от 3 до 7 лет заявление подается на бумажном носителе в отделение Центра по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя, с которым проживает ребенок, при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность и подтверждающего гражданство Российской Федерации.

28. Подача заявления посредством Единого портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи. Подача заявления в форме электронного документа посредством Единого портала приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения ЕДВ на ребенка от 3 до 7 лет.

29. В случае подачи заявления через многофункциональный центр датой подачи заявления считается дата регистрации заявления многофункциональным центром.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала датой подачи заявления считается дата регистрации заявления в форме электронного документа.

В случае направления заявления по почте датой подачи заявления является дата регистрации заявления в отделении Центра.

30. Факт и дата приема заявления подтверждается распиской-уведомлением, выдаваемой (направляемой) заявителю тем же способом, которым было подано (направлено) заявление. По желанию заявителя расписка-уведомление о приеме заявления может быть направлена на адрес его электронной почты.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения, к размещению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

31. Местоположение помещения отделения Центра, в котором

предоставляется государственная услуга (далее – помещение), должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

32. Помещения должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности). Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок.

Помещение должно быть достаточно освещено.

33. Центральный вход в здание отделения Центра оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

1) наименование отделения Центра, осуществляющего предоставление государственной услуги;

2) адрес (местонахождение);

3) график приема заявителей.

34. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются:

1) электронной системой управления очередью (по возможности);

2) световым информационным табло (по возможности);

3) системой кондиционирования воздуха (по возможности);

4) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

5) системой охраны и видеонаблюдения (по возможности).

35. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, включают зал ожидания и места для приема заявителей.

В помещениях отделений Центра зал ожидания должен быть оснащен стульями, (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками), столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. При входе в помещения отделений Центра, предназначенных для приема заявителей, и (или) залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

1) почтовый адрес Центра, отделения Центра;

2) адрес сайта Центра;

3) справочный номер телефона Центра, отделения Центра;

4) режим работы отделения Центра;

5) выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

7) форма заявления и образец его заполнения.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

36. Прием заявителей осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема заявителей, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинки (кабинета);
- 2) фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста отделения Центра.

Рабочее место специалиста отделения Центра, ответственного за прием заявления и документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

37. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию, в котором расположено помещение, где предоставляется государственная услуга, а также возможность входа в него и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также по возможности – надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- 7) допуск в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

38. В целях информирования заявителей о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителя Центра и отделений Центра с учетом качества предоставления им государственных услуг в помещении (месте ожидания), где предоставляется государственная услуга, размещаются информационные материалы, содержащие сведения о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления государственных услуг.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество и продолжительность случаев взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

39. Показателями качества государственной услуги являются предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным Административным регламентом, удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой и отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов отделения Центра при предоставлении государственной услуги.

40. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

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

3) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, через Единый портал, или многофункциональный центр);

4) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

41. Взаимодействие заявителя (его представителя) со специалистами отделения Центра, многофункционального центра при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при представлении в отделение Центра, в многофункциональный центр заявления и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи взаимодействие заявителя со специалистами отделения Центра осуществляется один раз – при получении результата предоставления государственной услуги заявителем в отделении Центра непосредственно.

В случае направления заявления посредством Единого портала взаимодействие заявителя со специалистами отделения Центра осуществляется при получении результата предоставления государственной услуги заявителем в отделении Центра непосредственно один раз либо не осуществляется – в случае получения результата государственной услуги посредством Единого портала.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом отделения Центра при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

42. С использованием Единого портала обеспечивается:

- 1) информирование о предоставлении государственной услуги;
- 2) предварительная запись на прием в отделение Центра;
- 3) направление заявления;
- 4) получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 5) получение результата государственной услуги;
- 6) оценка доступности и качества государственной услуги;
- 7) обжалование решений и действий (бездействия) отделения Центра, должностных лиц Центра при предоставлении государственной услуги.

43. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

44. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Министерством, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Представленное в многофункциональный центр заявление не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения, направляется многофункциональным центром в отделение Центра.

45. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) предварительной записи на прием в отделение Центра для подачи заявления и документов;
- 3) формирования заявления;
- 4) направления заявления в электронной форме;
- 5) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) получения электронного сообщения о результате предоставления

государственной услуги;

7) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

8) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отделения Центра, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;

9) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

46. Прием заявителей в отделении Центра осуществляется как в порядке очереди, так и по предварительной записи. При наличии очереди заявители, записавшиеся на прием предварительно, имеют приоритет.

Предварительная запись заявителей на прием в отделение Центра осуществляется посредством телефонной связи, Регионального портала. Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в отделении Центра графика приема.

Предварительная запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

47. Для осуществления предварительной записи посредством Регионального портала заявителю необходимо заполнить поля, предусмотренные формой заявления.

48. В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения в Центр заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени приема. При осуществлении предварительной записи через Региональный портал заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю сообщаются дата и время приема.

49. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема предварительная запись аннулируется.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) принятие решения о назначении ЕДВ на ребенка от 3 до 7 лет или решения об отказе в назначении ЕДВ на ребенка от 3 до 7 лет;
- 4) уведомление заявителя о назначении ЕДВ на ребенка от 3 до 7 лет либо об отказе в назначении ЕДВ на ребенка от 3 до 7 лет.

51. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя:

- 1) предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация заявления;
- 4) предоставление заявителю сведений о ходе предоставления государственной услуги.
- 5) получение результата государственной услуги.

52. Предоставление государственной услуги многофункциональным центром включает в себя:

- 1) прием и регистрацию заявления;
- 2) направление заявления в отделение Центра по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя;
- 3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

### **Прием и регистрация заявления**

53. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отделение Центра с заявлением.

54. Специалист отделения Центра, ответственный за прием заявления и документов:

- 1) регистрирует заявление;
- 2) выдает заявителю расписку-уведомление о приеме заявления в порядке, предусмотренном пунктом 30 Административного регламента.

55. В случае затруднений в оформлении заявления специалист отделения Центра, ответственный за прием заявления и документов, оказывает заявителю необходимую помощь.

56. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса. Заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия заявления статус запроса заявителя в личном кабинете

на Едином портале обновляется до статуса «принято».

57. Заявление, представленное заявителем в отделение Центра лично, в электронной форме через Единый портал либо посредством почтовой связи регистрируется специалистом отделения Центра, ответственным за прием заявления и документов, в журнале регистрации заявлений.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

59. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и выдача (направление) заявителю расписки-уведомления.

### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

60. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления.

61. В течение 2 рабочих дней после приема и регистрации заявления специалист отделения Центра, ответственный за выполнение административной процедуры, формирует и направляет в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, запросы о предоставлении сведений, указанных в пункте 17 Административного регламента.

62. 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 этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

63. Срок подготовки и направления ответа на запрос отделения Центра не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

65. Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

### **Принятие решения о назначении ЕДВ на ребенка от 3 до 7 лет или решения об отказе в назначении ЕДВ на ребенка от 3 до 7 лет**

66. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и получение сведений, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

67. Отделение Центра устанавливает наличие либо отсутствие у

заявителя оснований для отказа в предоставлении государственной услуги; принимает решение о назначении ЕДВ на ребенка от 3 до 7 лет либо решение об отказе в назначении ЕДВ на ребенка от 3 до 7 лет.

68. Специалист отделения Центра, ответственный за выполнение административной процедуры, оформляет на бланке отделения Центра уведомление о назначении ЕДВ на ребенка от 3 до 7 лет (отказе в назначении ЕДВ на ребенка от 3 до 7 лет) (далее – уведомление) по форме согласно приложению 2 к Порядку и условиям назначения ежемесячной денежной выплаты на ребенка от трех до семи лет включительно, утвержденными Указом Главы Республики Карелия от 9 апреля 2020 года № 26, и передает его на подпись руководителю отделения Центра либо иному должностному лицу отделения Центра, его заменяющему.

69. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

70. Результатом административной процедуры является принятие решения о назначении ЕДВ на ребенка от 3 до 7 лет либо решения об отказе в назначении ЕДВ на ребенка от 3 до 7 лет и подписание руководителем отделения Центра либо иным должностным лицом, его заменяющим, уведомления.

#### **Уведомление заявителя о назначении ЕДВ на ребенка от 3 до 7 лет либо об отказе в назначении ЕДВ на ребенка от 3 до 7 лет**

71. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о назначении ЕДВ на ребенка от 3 до 7 лет либо решения об отказе в назначении ЕДВ на ребенка от 3 до 7 лет и подписание руководителем отделения Центра либо иным должностным лицом, его заменяющим, уведомления.

72. Отделение Центра уведомляет заявителя о принятом решении путем направления заявителю уведомления способом, которым было подано (направлено) заявление.

73. В случае подачи заявления через многофункциональный центр уведомление направляется отделением Центра в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

75. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления.

#### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

76. Заявление подается через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг,

утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

77. В случае подачи заявления через многофункциональный центр датой подачи заявления считается дата его регистрации в многофункциональном центре.

78. При поступлении заявления многофункциональный центр:

1) регистрирует заявление;

2) выдает заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

3) обеспечивает передачу в отделение Центра заявления в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и многофункциональным центром, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления;

4) выдает заявителю уведомление, полученное из отделения Центра.

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

79. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе представить в отделение Центра по месту жительства, направить через организацию федеральной почтовой связи, по электронной почте подписанное заявителем письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки (далее – письмо).

80. Рассмотрение письма отделением Центра, исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформление результата предоставления государственной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня регистрации письма.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

81. Текущий контроль за исполнением Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем отделения Центра, а также руководством Центра.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

82. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами отделений Центра положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, Министерство вправе проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее – проверки).

83. Периодичность проведения проверок устанавливается Министром социальной защиты Республики Карелия. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных (документарных) проверок определяется на основании приказов Министерства.

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) и решениями должностных лиц отделений Центра.

84. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав граждан виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

85. Персональная ответственность должностных лиц Министерства и должностных лиц Центра закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

86. Должностные лица Министерства и должностные лица Центра, осуществляющие консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования и информирования.

87. Должностные лица Центра несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

Федерации, а также за злоупотребление должностными полномочиями.

88. Должностные лица Центра при предоставлении государственной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

89. Центр осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

90. Центром осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

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

92. При предоставлении заявителю результата государственной услуги должностное лицо Центра (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 должностное лицо Центра (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, а также в личном кабинете Единого портала.

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».

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц**

### **Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

93. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) отделение Центра, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба), в том числе в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) истребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации отсутствие и (или) достоверность 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

июля 2010 года № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Предмет жалобы**

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

### **Перечень органов государственной власти, организаций, должностных лиц, которым может быть направлена жалоба**

95. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Центр.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Центра подаются в Министерство.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

96. Жалоба должна содержать:

1) наименование Центра, отделения Центра, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, фамилию, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и (или) их руководителей, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отделения Центра, предоставляющего государственную услугу, должностного лица отделения Центра, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) отделения Центра, предоставляющего государственную услугу, должностного лица отделения Центра, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника.

Заявитель представляет документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

97. Многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в

отделение Центра в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

98. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделением Центра 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.

99. 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 заверенная копия документа, подтверждающая полномочия представителя.

100. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством сайтов Министерства и Центра, Единого портала, Регионального портала.

101. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 99 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

102. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица отделения Центра рассматриваются руководителем Центра или должностным лицом Центра, уполномоченным на рассмотрение жалоб. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя Центра рассматриваются должностным лицом Министерства, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

103. 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.

104. Министерство и Центр обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Центра, должностных лиц Центра посредством размещения информации на стендах, на сайтах Министерства и Центра, на Едином портале, Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Центра, должностных лиц Центра при личном приеме, в том числе по телефону, с использованием сайта Центра;

4) заключение соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром и Центром в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителю результатов рассмотрения жалоб.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

105. Жалоба, поступившая в Министерство, Центр, многофункциональный центр подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

106. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа исполнителя государственной услуги, должностного лица исполнителя государственной услуги, ответственного за предоставление государственной услуги, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

108. При удовлетворении жалобы Министерство, Центр, многофункциональный центр принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

109. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

110. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

1) отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством системы досудебного обжалования);

2) содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению (в указанном случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель Центра либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Центр или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

6) текст жалобы не позволяет определить её суть. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 7 дней со дня регистрации жалобы.

111. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу,

рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

112. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства, Центра, работник многофункционального центра, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

113. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства, Центра и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства, Центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

114. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или отсутствием решения по ней, то он вправе обжаловать принятое решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Информация для заявителя о его праве на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

115. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения

жалобы.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

116. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайтах Министерства и Центра, на Едином портале, Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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

117. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

118. Информация, содержащаяся в разделе V Административного регламента, подлежит размещению на Едином портале, Региональном портале. Министерство, Центр обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.