



**Министерство социальной защиты Республики Карелия
(Минсоцзащиты Республики Карелия)**

П Р И К А З

г. Петрозаводск

07 сентября 2020 года

№ 633 -П

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по предоставлению средств (части
средств) регионального материнского (семейного) капитала**

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 средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала.

2. Признать утратившими силу:

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия от 21 августа 2013 года № 1720 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2013, № 9, ст. 1702);

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия от 17 октября 2013 года № 2096 «О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия от 21 августа 2013 года № 1720» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2013, № 11, ст. 2159);

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия от 8 апреля 2014 года № 648 «О внесении изменений в приказ Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия от 21 августа 2013 года № 1720» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2014, № 5, ст. 919);

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития

Республики Карелия от 23 декабря 2015 года № 2482 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2016, № 1, ст. 149);

- приказ Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия от 17 марта 2016 года № 528 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2016, № 6, ст. 1401);

- пункт 25 приказа Министерства социальной защиты Республики Карелия от 20 мая 2020 года № 314-П «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 22 мая 2020 года, № 1001202005220007);

- пункт 28 приказа Министерства социальной защиты Республики Карелия от 5 июня 2020 года № 383-П «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 9 июня 2020 года, № 1001202006090006).

И.о. Министра



И.С. Скрынников

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению средств
(части средств) регионального материнского (семейного) капитала**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала (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 средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала (далее – государственная услуга), порядок взаимодействия структурных подразделений Центра, его должностных лиц с заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, имеющим детей и проживающим на территории Республики Карелия, отнесенным к одной из следующих категорий:

1) женщин, родивших (усыновивших) третьего ребенка начиная с 1 января 2012 года;

2) женщин, родивших (усыновивших) четвертого ребенка или последующих детей начиная с 1 января 2012 года, если ранее они не воспользовались правом на получение регионального материнского (семейного) капитала;

3) мужчин, являющихся единственными усыновителями третьего, четвертого ребенка или последующих детей, ранее не воспользовавшихся правом на получение регионального материнского (семейного) капитала, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 1 января 2012 года.

При возникновении права на получение регионального материнского (семейного) капитала у указанных категорий граждан не учитываются дети, в отношении которых эти граждане были лишены родительских прав или в отношении которых было отменено усыновление, а также усыновленные дети,

которые на момент усыновления являлись пасынками или падчерицами данных граждан.

4) отца (усыновителя) ребенка, если право женщин, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2 Административного регламента, на региональный материнский (семейный) капитал прекращается в случаях смерти женщины, объявления ее умершей, лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на региональный материнский (семейный) капитал, совершения в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, а также в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на региональный материнский (семейный) капитал.

Право на региональный материнский (семейный) капитал у указанного лица не возникает, если оно является отчимом в отношении предыдущего ребенка, очередность рождения (усыновления) которого была учтена при возникновении права на региональный материнский (семейный) капитал, а также если ребенок, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на региональный материнский (семейный) капитал, признан в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации, после смерти матери (усыновительницы) оставшимся без попечения родителей.

5) ребенка (детей в равных долях), не достигшего совершеннолетия, и (или) совершеннолетнего ребенка (детей в равных долях), обучающегося по очной форме обучения в образовательной организации (за исключением организации дополнительного образования), до окончания такого обучения, но не дольше чем до достижения им возраста 23 лет в случаях, если:

- отец (усыновитель) ребенка, у которого в соответствии с подпунктом 4 пункта 2 Административного регламента возникло право на региональный материнский (семейный) капитал, или мужчина, являющийся единственным усыновителем ребенка, умер, объявлен умершим, лишен родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на региональный материнский (семейный) капитал, совершил в отношении своего ребенка (детей) умышленное преступление, относящееся к преступлениям против личности, либо если в отношении указанных лиц отменено усыновление ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на региональный материнский (семейный) капитал;

- если женщина, право которой на региональный материнский (семейный) капитал прекратилось по основаниям, указанным в подпункте 4 пункта 2 Административного регламента, являлась единственным родителем (усыновителем) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на региональный материнский (семейный) капитал, либо в случае если у отца (усыновителя) ребенка (детей) не возникло право на региональный материнский (семейный) капитал по основаниям, указанным в подпункте 4 пункта 2 Административного регламента.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется при личном обращении заявителей, 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), Интерактивном портале Министерства социальной защиты Республики Карелия по адресу: <http://social.karelia.ru> (далее – портал Министерства), официальном сайте Центра по адресу: <http://social.karelia.ru/czn/detail/?id=9486ed3f-ea3a-4410-93c3-ed74070b5ec1> (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 Центра по работе с гражданами 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 сайте и портале Министерства, сайте Центра, на Едином портале, Региональном портале и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр).

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>), сайте и портале Министерства, сайте Центра, на Едином портале, на Региональном портале и в Федеральном реестре.

Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется сотрудниками Министерства, Центра, отделений Центра при личном обращении граждан в Министерство, Центр, отделения Центра, по телефону или письменно в соответствии с установленным режимом работы Министерства, Центра, отделений Центра.

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

- 1) о месте нахождения Центра, отделений Центра (почтовый адрес, адреса электронной почты, справочные номера 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.

5. 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, способы получения результата 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.

6. Информация на Едином портале, Региональном портале, сайте и портале Министерства, сайте 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

7. Наименование государственной услуги – предоставление средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственную услугу предоставляет отделение Центра по месту жительства заявителя.

9. При предоставлении государственной услуги отделение Центра осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

1) органами регистрационного учета граждан по месту пребывания и по

месту жительства в пределах Российской Федерации в части получения сведений о регистрации заявителя по месту жительства или по месту пребывания;

2) территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации в части получения информации о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя;

3) управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия в части получения документов (содержащихся в них сведений), указанных в подпунктах 1-2 пункта 16, подпунктах 1, 3 пункта 19, подпунктах 1-2 пункта 21, подпункте 4 пункта 23 Административного регламента, в случае если заявитель при обращении не представил указанные документы (сведения) по собственной инициативе;

4) органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Республике Карелия в части получения документов (содержащихся в них сведений), указанных в подпункте 2 пункта 19, пункте 20 Административного регламента, в случае если заявитель при обращении не представил указанные документы (сведения) по собственной инициативе;

5) органами опеки и попечительства в части получения сведений об обстоятельствах, предусмотренных подпунктами 1, 3 пункта 29 Административного регламента;

6) правоохранительными органами в части получения сведений об обстоятельствах, предусмотренных подпунктом 2 пункта 29 Административного регламента.

10. 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

11. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о предоставлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала либо решения об отказе в предоставлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала.

Срок предоставления государственной услуги

12. Решение о предоставлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала либо решение об отказе в предоставлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала отделение Центра принимает в течение 30 дней со дня приема (регистрации) заявления на перечисление средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала со всеми необходимыми документами, указанными в пунктах 13-23 Административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

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; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 8 июня 2020 года, № 0001202006080020);

- 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);

- Законом Республики Карелия от 16 декабря 2005 года № 927-ЗРК «О некоторых вопросах социальной поддержки граждан, имеющих детей» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2005, № 12, ст. 1231; 2007, № 12, ст. 1467; 2008, № 6, ст. 690; 2009, № 5, ст. 438; 2012, № 3, ст. 373; 2013, № 10, ст. 1739; № 12, ст. 2203; 2015, № 9, ст. 1675; 2016, № 2, ст. 174; № 12, ст. 2523, 2536; 2018, № 2, ст. 197; 2019, № 4, ст. 741, Официальный портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>), 4 марта 2020 года № 1000202003040001);

- постановлением Правительства Республики Карелия от 17 апреля 2006 года № 46-П «О Порядке предоставления мер социальной поддержки,

предусмотренных Законом Республики Карелия «О некоторых вопросах социальной поддержки граждан, имеющих детей» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2006, № 4, ст. 449; 2008, № 11, ст. 1379; 2012, № 8, ст. 1465; № 12, ст. 2223; 2014, № 2, ст. 199; 2016, № 3, ст. 517; № 8, ст. 1724; № 12, ст. 2666; Официальный портал правовой информации (<http://www.pravo.gov.ru>), 30 октября 2019 года № 1000201910300004);

- 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 портал правовой информации (<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 портал правовой информации (<http://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://soc.gov.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

13. Для получения государственной услуги заявитель представляет в отделение Центра по месту жительства заявление на перечисление средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала по форме согласно Приложению 5 к Порядку предоставления мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Республики Карелия «О некоторых вопросах

социальной поддержки граждан, имеющих детей, утвержденного постановлением Правительства Республики Карелия от 17 апреля 2006 года № 46-П (далее – заявление), с приложением следующих документов:

1) копий документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц к членам семьи заявителя (свидетельство о заключении брака; свидетельство о расторжении брака; свидетельство о рождении (ребенка) детей; выписка из личного дела военнослужащего или другого лица, проходящего военную службу в федеральных органах исполнительной власти; вступившее в законную силу решения суда о признании граждан членами семьи заявителя);

2) копий паспортов граждан Российской Федерации либо иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи.

14. В случае направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на исполнение обязательств по внесению платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком (детьми), осваивающим (осваивающими) образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее – образовательная организация), заявитель одновременно с документами, указанными в пункте 13 Административного регламента, прилагает:

1) копию договора между заявителем и образовательной организацией, предусматривающего обязательства образовательной организации по присмотру и уходу за ребенком и размер платы за присмотр и уход за ребенком (далее – договор);

2) заявление об уточнении размера и (или) сроков направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на исполнение обязательств по внесению платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком (детьми), осваивающим (осваивающими) образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях с приложением соответствующего дополнительного соглашения к договору (в случае изменения условий договора, касающихся размеров и (или) сроков оплаты услуг по присмотру и уходу за ребенком (детьми)).

15. В случае направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на обеспечение детей-инвалидов техническими средствами реабилитации и услугами, не входящими в федеральный перечень, заявитель одновременно с документами, указанными в пункте 13 Административного регламента, представляет:

1) индивидуальную программу реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, действительную на день приобретения технических средств реабилитации и услуг, не входящих в федеральный перечень;

2) документы, подтверждающие расходы на приобретение технических средств реабилитации и услуг, предусмотренных перечнем технических средств реабилитации и услуг, не входящих в федеральный перечень (товарный или кассовый чек, договор купли-продажи с товарным или кассовым чеком либо с приходным ордером и товарной накладной, договор возмездного оказания услуг с товарным или кассовым чеком либо с приходным ордером и товарной

накладной, иные документы, подтверждающие оплату технических средств реабилитации и услуг, не входящих в федеральный перечень, с указанием их стоимости).

16. В случае направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на оплату приобретаемого жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение) заявитель одновременно с документами, указанными в пункте 13 Административного регламента, представляет:

1) копию договора купли-продажи жилого помещения (доли в праве собственности на жилое помещение) с отметкой органа, уполномоченного в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о государственной регистрации договора купли-продажи и государственной регистрации права собственности;

2) копию свидетельства о регистрации права собственности на жилое помещение (доли в праве собственности на жилое помещение).

17. В случае направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на оплату договора участия в долевом строительстве заявитель одновременно с документами, указанными в пункте 13 Административного регламента, представляет:

1) копию договора участия в долевом строительстве с отметкой органа, уполномоченного в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о государственной регистрации договора;

2) документ, содержащий сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве и об оставшейся неуплаченной сумме по договору участия в долевом строительстве.

18. В случае направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации, заявитель одновременно с документами, указанными в пункте 13 Административного регламента, представляет:

1) копию разрешения на строительство, оформленного на заявителя или супруга заявителя;

2) копию договора строительного подряда;

3) копию документа, подтверждающего право собственности заявителя или супруга заявителя на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

19. Для направления части средств регионального материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий в соответствии с подпунктом «а» пункта 56 Порядка предоставления мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Республики Карелия «О некоторых вопросах

социальной поддержки граждан, имеющих детей, утвержденного постановлением Правительства Республики Карелия от 17 апреля 2006 года № 46-П, заявитель одновременно с документами, указанными в пункте 13 Административного регламента, представляет:

1) копию документа, подтверждающего право собственности заявителя или супруга заявителя на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

2) копию разрешения на строительство, выданного заявителю или супругу заявителя;

3) копию свидетельства о государственной регистрации права собственности заявителя или супруга заявителя на объект индивидуального жилищного строительства – в случае если средства (часть средств) регионального материнского (семейного) капитала направляются на его реконструкцию.

20. Для направления части средств регионального материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий в соответствии с подпунктом «б» пункта 56 Порядка предоставления мер социальной поддержки, предусмотренных Законом Республики Карелия «О некоторых вопросах социальной поддержки граждан, имеющих детей, утвержденного постановлением Правительства Республики Карелия от 17 апреля 2006 года № 46-П, заявитель одновременно с документами, указанными в пункте 13 Административного регламента, представляет документ, выданный органом, уполномоченным на выдачу разрешения на строительство, подтверждающий проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

21. В случае направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на компенсацию затрат, понесенных на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, право собственности на который возникло не ранее 1 января 2012 года, или на реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, проведенную после 1 января 2012 года, независимо от даты возникновения права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, подвергшийся реконструкции, осуществленные заявителем или супругом заявителя, с учетом требований, предусмотренных пунктом 56 Порядка предоставления мер социальной поддержки, предусмотренных Законом

Республики Карелия «О некоторых вопросах социальной поддержки граждан, имеющих детей, утвержденного постановлением Правительства Республики Карелия от 17 апреля 2006 года № 46-П, заявитель одновременно с документами, указанными в пункте 13 Административного регламента, представляет:

1) копию документа, подтверждающего право собственности заявителя или супруга заявителя на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

2) копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, возникшего не ранее 1 января 2012 года, либо копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на реконструированный после 1 января 2012 года объект индивидуального жилищного строительства – независимо от даты возникновения права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, подвергшийся реконструкции.

22. В случае направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на уплату первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение или строительство жилья заявитель одновременно с документами, указанными в пункте 13 и подпункте 1 пункта 16, либо пункте 13 и подпунктах 1 и 2 пункта 17, либо пункте 13 и подпунктах 1-3 пункта 18 Административного регламента, представляет:

1) копию кредитного договора (договора займа) на приобретение или строительство жилья;

2) копию договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, – в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение.

23. В случае направления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на приобретение или строительство жилья либо по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу)) заявитель одновременно с документами, указанными в пункте 13 Административного регламента, представляет:

1) копию кредитного договора (договора займа). При направлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья дополнительно представляется копия

ранее заключенного кредитного договора (договора займа) на приобретение или строительство жилья;

2) справку кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом). В случае если право (требование), принадлежащее на основании обязательства кредитору, передано им другому лицу (уступка права требования, передача прав на закладную) в порядке передачи прав по кредитным договорам, обеспеченным ипотекой, установленном статьями 47 и 48 Федерального закона от 16 июля 1998 года № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)», или перешло к другому лицу на основании закона, в справке указываются сведения о наименовании и месте нахождения кредитора, которому права по кредитному договору (договору займа) принадлежат на дату составления справки. В случае если от имени кредитора справка представляется третьим лицом, действующим на основании доверенности, представляется копия доверенности кредитора третьему лицу;

3) копию договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, – в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение;

4) копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием кредитных (заемных) средств, – в случае приобретения жилого помещения, а также в случае ввода в эксплуатацию объекта жилищного строительства;

5) копию договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке, или копию разрешения на строительство индивидуального жилого дома – в случае если объект жилищного строительства не введен в эксплуатацию.

24. Копии документов, указанных в пунктах 13-23 Административного регламента, заверяются нотариально или отделением Центра при предоставлении подлинника.

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

25. Документами, необходимыми 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 государственной услуги являются:

1) сведения о регистрации заявителя по месту жительства или по месту пребывания;

2) информация о страховом номере индивидуального лицевого счета в

системе обязательного пенсионного страхования заявителя;

3) документы, предусмотренные подпунктами 1-2 пункта 16, подпунктами 1-3 пункта 19, пунктом 20, подпунктами 1-2 пункта 21, подпунктом 4 пункта 23 Административного регламента, в случае если заявитель при обращении не представил указанные документы (сведения) по собственной инициативе;

4) сведения об обстоятельствах, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 29 Административного регламента.

26. Заявитель вправе представить сведения, предусмотренные пунктом 25 Административного регламента, в отделение Центра по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя

27. 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 документов и информации, 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

28. Заявление и документы, указанные в пунктах 13-23 Административного регламента, подлежат обязательному приему.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

29. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является получение отделением Центра сведений об обстоятельствах, влияющих на право заявителя распоряжаться средствами (частью средств) регионального материнского (семейного) капитала. Отделение Центра до перечисления средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала запрашивает сведения об указанных обстоятельствах, находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных организаций:

1) о лишении заявителя родительских прав в отношении ребенка, в связи с

рождением которого возникло право на региональный материнский (семейный) капитал;

2) о совершении заявителем в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;

3) об отмене усыновления заявителем ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на региональный материнский (семейный) капитал.

В случаях, указанных в настоящем пункте Административного регламента, перечисление средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала приостанавливается до получения отделением Центра запрашиваемых сведений, о чем заявитель должен быть уведомлен в течение десяти дней.

30. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя права на региональный материнский (семейный) капитал;

2) представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений (документов), указанных в пунктах 13-23 Административного регламента;

3) подтверждение обстоятельств, указанных в пункте 29 Административного регламента;

4) получение государственной услуги ранее.

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

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

32. 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

33. 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

34. Для получения государственной услуги заявление и документы заявитель вправе представить в отделение Центра лично, через представителя, через многофункциональный центр, направить посредством почтовой связи либо в электронной форме с использованием Регионального портала, портала Министерства.

35. Заявление и документы, принятые лично от заявителя, от представителя заявителя, регистрируются в день их приема отделением Центра.

36. В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр датой подачи заявления и документов считается дата регистрации заявления многофункциональным центром.

37. Направление заявления и документов посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариусом, подлинники документов не направляются. Заявление и документы, направленные в отделение Центра посредством почтовой связи, регистрируются в день их получения отделением Центра.

38. Факт и дата приема заявления и документов подтверждается распиской-уведомлением, выдаваемой (направляемой) заявителю тем же способом, которым были поданы (направлены) заявление и документы.

39. Заявление и документы, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

40. Заявление и документы, принятые посредством Регионального портала, портала Министерства, регистрируются в автоматическом режиме.

41. Представление заявителем заявления и документов в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных отделением Центра в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

42. В случае если для получения государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, заявитель, его законный представитель или доверенное лицо при обращении дополнительно представляет заявление указанных лиц или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц, а также документы, подтверждающие полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в отделение Центра. Указанные заявление и документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

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

43. 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. Путь от остановок общественного транспорта до здания (строения), в котором располагается помещение, должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

44. 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.

45. 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.

46. 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).

47. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, включают зал ожидания (по возможности) и места для приема заявителей.

В помещениях отделений Центра зал ожидания (при наличии) 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. В зале ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета специалиста отделения Центра, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

48. При входе в помещения отделений Центра, предназначенные 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 ее заполнения.

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

49. Прием заявителей осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема заявителей, которые оснащаются 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 устройствам.

50. 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 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.

В случае невозможности полностью приспособить помещение отделения Центра с учетом потребности инвалида инвалиду обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно – ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

51. В целях информирования заявителей о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей 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

52. Показателем качества государственной услуги является предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом, установленным Административным регламентом, и удовлетворенность заявителей предоставленной государственной услугой.

53. 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 заявителей 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, Региональный портал, портал Министерства или многофункциональный центр);

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

54. 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 документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи, Регионального портала, портала Министерства взаимодействие заявителя со специалистами отделения Центра не осуществляется.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом отделения Центра при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

55. С использованием Регионального портала, портала Министерства обеспечивается:

- 1) информирование о предоставлении государственной услуги;
- 2) 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 отделения Центра при предоставлении государственной услуги.

56. 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

57. 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.

При подаче заявителем заявления и документов в многофункциональный центр сотрудником многофункционального центра заявителю выдается расписка – уведомление, содержащая дату и время приема заявления и документов.

Представленные в многофункциональный центр заявление и документы не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения, направляются многофункциональным центром в отделение Центра.

58. Подача заявителем заявления и документов посредством Регионального портала, портала Министерства может осуществляться с использованием простой электронной подписи при условии прохождения заявителем идентификации и аутентификации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и установлении личности заявителя при личном приеме при выдаче ключа простой электронной

подписи.

Подача заявления и документов в форме электронного документа посредством Регионального портала, портала Министерства приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае направления заявления и документов (информации) в электронной форме основанием для их приема (регистрации) является представление заявителем посредством Регионального портала, портала Министерства документов, указанных в пункте 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для принятия решения о предоставлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала.

Отделение Центра осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представленных заявителем в электронной форме и удостоверенных в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в процессе которой запрашивает и безвозмездно получает необходимые для принятия решения о предоставлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала документы (информацию).

59. 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.

60. Предварительная запись заявителей на прием в отделение Центра осуществляется посредством телефонной связи, Регионального портала, портала Министерства. Заявителю предоставляется возможность предварительной 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.

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

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

63. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, 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 особенности выполнения
административных процедур (действий)
в электронной форме**

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала или решения об отказе в предоставлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала;
- 4) уведомление заявителя о предоставлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала или об отказе в предоставлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме выполняются административные процедуры, предусмотренные пунктом 64.

При предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре многофункциональный центр участвует в выполнении следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) уведомление заявителя о принятии решения о предоставлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала или об отказе в предоставлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала.

Прием и регистрация заявления и документов

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в отделение Центра.

66. При личном обращении заявителя в отделение Центра специалист отделения Центра, осуществляющий прием заявления и документов:

- 1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- 2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- 3) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники

документов;

4) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

5) регистрирует заявление в журнале заявлений в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита» в срок, предусмотренный пунктом 35 Административного регламента;

6) выдает заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

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

67. При поступлении заявления и документов из многофункционального центра специалист отделения Центра, осуществляющий прием заявления и документов, регистрирует заявление в журнале заявлений в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита». Расписка-уведомление в этом случае заявителю отделением Центра не направляется.

68. При поступлении заявления и документов посредством почтовой связи специалист отделения Центра, осуществляющий прием заявления и документов, регистрирует заявление и документы в журнале заявлений в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита», оформляет расписку-уведомление и направляет ее заявителю посредством почтовой связи по указанному в заявлении адресу.

69. При поступлении заявления и документов через Региональный портал, портал Министерства осуществляется автоматическая регистрация заявления и документов в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита». Информация о ходе рассмотрения заявления публикуется в личном кабинете заявителя.

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

71. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов отделением Центра.

Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов отделением Центра.

73. В течение 2 рабочих дней после приема и регистрации заявления и документов отделение Центра формирует и направляет запросы в организации, указанные в пункте 25 Административного регламента, с целью получения сведений (документов), необходимых для определения права заявителя на предоставление государственной услуги.

74. 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.

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

76. Результатом административной процедуры является получение отделением Центра сведений (документов), необходимых для определения права заявителя на предоставление государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала или решения об отказе в предоставлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала

77. Основанием для начала административной процедуры является получение отделением Центра сведений (документов), необходимых для определения права заявителя на предоставление государственной услуги.

78. Специалист отделения Центра, осуществляющий рассмотрение заявления и документов:

1) устанавливает наличие либо отсутствие у заявителя оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 30 Административного регламента;

2) принимает решение о предоставлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала или решение об отказе в предоставлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала.

79. В случае принятия решения о предоставлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала специалист отделения Центра, осуществляющий рассмотрение заявления и документов, оформляет на бланке отделения Центра решение о перечислении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала (далее – решение) (Приложение 1 к Административному регламенту) и передает его на подпись руководителю отделения Центра либо иному должностному лицу отделения Центра, его заменяющему.

80. При вынесении решения об отказе в предоставлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала специалист отделения Центра, осуществляющий рассмотрение заявления и документов, оформляет на бланке отделения Центра уведомление об отказе в перечислении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала (далее – уведомление) (Приложение 2 к Административному регламенту) с указанием причины отказа и порядка обжалования принятого решения и передает его на подпись руководителю отделения Центра либо иному должностному лицу отделения Центра, его заменяющему.

81. Решение или уведомление подписывается руководителем отделения Центра либо иным должностным лицом отделения Центра, его заменяющим.

82. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня приема (регистрации) заявления и документов.

83. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала или решения об отказе в предоставлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала и подписание руководителем отделения Центра либо иным должностным лицом, его заменяющим, решения либо уведомления.

Уведомление заявителя о предоставлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала или об отказе в предоставлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала

84. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала или решения об отказе в предоставлении средств (части средств) регионального материнского (семейного) капитала и подписание руководителем отделения Центра либо иным должностным лицом, его заменяющим, решения либо уведомления.

85. Отделение Центра уведомляет заявителя о принятом решении путем направления или вручения ему решения либо уведомления.

Заявитель уведомляется посредством телефонной связи о дате и времени получения решения либо уведомления, в случае если решение либо уведомление вручается заявителю лично.

В случае направления заявления и документов посредством почтовой связи решение либо уведомление направляется заявителю почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр решение либо уведомление направляется в многофункциональный центр для выдачи заявителю.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Регионального портала, портала Министерства решение либо уведомление в форме электронного документа публикуется в личном кабинете заявителя.

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

87. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения либо уведомления.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

88. Предоставление заявителю государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Министерством.

89. Заявление и документы подаются 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.

90. При обращении заявителя в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) регистрирует заявление;

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

5) обеспечивает передачу в отделение Центра заявления и документов 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;

6) выдает (направляет) заявителю решение либо уведомление, полученное из отделения Центра.

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

91. 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 почтовой связи 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).

92. 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

93. 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

94. 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).

95. 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.

96. 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

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

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

99. 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, а также за злоупотребление должностными полномочиями.

100. 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**

101. Центр осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

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

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

103. 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).

104. В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо Центра (оператор 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.

105. 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

106. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) отделения 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

107. 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

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

109. 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.

110. Многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в отделение Центра в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Центром, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

111. 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.

112. 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.

113. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством портала Досудебного обжалования по адресу: <http://do.gosuslugi.ru/>.

114. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 112 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.

115. 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.

116. 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.

117. 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 сайте и портале Министерства, сайте 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

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

119. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра, отделения Центра, многофункционального центра, должностного лица Центра, отделения Центра,

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

120. 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.

121. 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.

122. 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.

123. 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.

124. 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.

125. 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

126. 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

127. 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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

129. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте и портале Министерства, сайте 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

130. 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».

131. 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.

Отделение по работе с гражданами в

_____ (населенный пункт – город/район)

Государственного казенного учреждения социальной защиты
Республики Карелия «Центр социальной работы Республики Карелия»

РЕШЕНИЕ

о перечислении средств (части средств)
регионального материнского (семейного) капитала

«__» _____ 20__ года

№ _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающей(ему) по адресу: _____

предоставить средства (часть средств) регионального материнского (семейного) капитала
_____ (вид выплаты)

в размере _____ руб. _____ коп. _____

_____ (сумма прописью)

Реквизиты для перечисления:

Полное наименование кредитного учреждения _____

Лицевой (расчетный) счет № _____

Руководитель отделения Центра _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению средств
(части средств) регионального
материнского (семейного) капитала

Кому _____

(фамилия, имя, отчество)
проживающему(ей) по адресу:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в перечислении средств (части средств)
регионального материнского (семейного) капитала

Уважаемая(ый) _____!

Отделение по работе с гражданами в _____ рассмотрело
Ваше заявление о перечислении средств (части средств) регионального материнского
(семейного) капитала и сообщает об отказе в предоставлении данной государственной услуги.

Причина отказа: _____

Данное решение может быть обжаловано в Министерство социальной защиты
Республики Карелия или в судебном порядке.

Руководитель отделения Центра _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Специалист _____, контактный телефон _____
(ф.и.о.)
