



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

**П Р И К А З**

г. Петрозаводск

13 июля 2022 года

№450 -П

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги по выплате ежемесячного  
вознаграждения за воспитание ребенка и доплаты за воспитание ребенка-  
инвалида приемному родителю, патронатному воспитателю**

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:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате ежемесячного вознаграждения за воспитание ребенка и доплаты за воспитание ребенка-инвалида приемному родителю, патронатному воспитателю.

Министр

О.А. Соколова

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по выплате ежемесячного  
вознаграждения за воспитание ребенка и доплаты за воспитание ребенка-  
инвалида приемному родителю, патронатному воспитателю**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выплате ежемесячного вознаграждения за воспитание ребенка и доплаты за воспитание ребенка-инвалида приемному родителю, патронатному воспитателю (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 выплате ежемесячного вознаграждения за воспитание ребенка и доплаты за воспитание ребенка-инвалида приемному родителю, патронатному воспитателю (далее – государственная услуга), порядок взаимодействия структурных подразделений Центра, специалистов Центра с заявителями при предоставлении государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Государственная услуга предоставляется гражданам, в установленном порядке назначенным приемными родителями либо патронатными воспитателями (далее – заявители).

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

3. Информация о предоставлении государственной услуги (о порядке, сроках, последовательности выполнения административных процедур) предоставляется при личном обращении заявителей в отделения Центра по работе с гражданами в городах и районах Республики Карелия, осуществляющие предоставление государственной услуги (далее – отделения Центра), с использованием средств телефонной связи, а также размещается на официальном сайте Министерства социальной защиты Республики Карелия 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: <https://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), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» по адресу: <http://uslugi.karelia.ru> (далее – Региональный портал), а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях отделений Центра, предназначенных для приема заявителей.

На сайтах Министерства и Центра размещается информация о местах нахождения Центра, отделений Центра, справочных телефонах, адресах электронной почты, графике работы.

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

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

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

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

3) выдержки из Административного регламента;

4) образцы заполнения заявления;

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 размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

На Региональном портале размещаются сведения в соответствии с порядком формирования и ведения реестра государственных услуг Республики Карелия, утверждаемым Правительством Республики Карелия.

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 на Едином портале, Региональном портале, портале

Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

6. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на портале Министерства, а также в отделении Центра при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

### **Наименование государственной услуги**

7. Наименование государственной услуги – выплата ежемесячного вознаграждения за воспитание ребенка и доплаты за воспитание ребенка-инвалида приемному родителю, патронатному воспитателю (далее – выплата вознаграждения).

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

8. Предоставление государственной услуги осуществляется Центром.

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

1) федеральным органом исполнительной власти в сфере внутренних дел либо его территориальным органом;

2) органами социальной защиты иного субъекта Российской Федерации в случае необходимости получения сведений о неполучении (прекращении выплаты) вознаграждения заявителем по прежнему месту его жительства за пределами Республики Карелия (для заявителей, прибывших на новое место жительства на территории Республики Карелия);

3) оператором Единой государственной информационной системы социального обеспечения;

4) оператором федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»;

5) Федеральной налоговой службой.

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.

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

11. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о выплате вознаграждения либо принятие решения об отказе в выплате вознаграждения.

### **Срок предоставления и прекращения государственной услуги**

12. Решение о выплате вознаграждения либо решение об отказе в выплате вознаграждения отделение Центра принимает не позднее 10 рабочих дней со дня подачи документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

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

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- 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»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- 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»;

- Законом Республики Карелия от 28 ноября 2005 года № 921-ЗРК «О государственном обеспечении и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя»;

- постановлением Правительства Республики Карелия от 15 июня 2006 года № 74-П «О порядке предоставления отдельных мер социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя»;

- 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, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, его работников»;

- постановлением Правительства Республики Карелия от 25 октября 2017 года № 374-П «Об утверждении Положения о Министерстве социальной защиты Республики Карелия»;

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайтах Министерства и Центра, Региональном портале, портале Министерства.

**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**

14. Для получения государственной услуги заявитель представляет в отделение Центра либо в многофункциональный центр следующие документы:

1) заявление о выплате ежемесячного вознаграждения за воспитание ребенка и доплаты за воспитание ребенка-инвалида приемному родителю, патронатному воспитателю (далее – заявление) по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту;

2) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) реквизиты счета в кредитной организации для перечисления денежных средств;

4) сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже за периоды до 1 января 2020 года.

При подаче заявления в отделение Центра либо в многофункциональный центр копии документов представляются с предъявлением оригиналов, в случае если копии документов не заверены в установленном законодательством порядке. Копии документов, направляемые посредством почтовой связи, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

В случае направления заявления посредством портала Министерства формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на портале Министерства без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В случае направления заявления посредством портала Министерства сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

Заявление и прилагаемые к нему документы направляются (подаются) в отделение Центра в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на портале Министерства.

**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**

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

15. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, являются:

- 1) сведения об инвалидности ребенка;
- 2) сведения о неполучении (прекращении выплаты) вознаграждения заявителем по прежнему месту его жительства за пределами Республики Карелия (для заявителей, прибывших на новое место жительства на территории Республики Карелия);
- 3) сведения о регистрации заявителя по месту жительства;
- 4) сведения о передаче ребенка на воспитание в семью;
- 5) сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже за периоды после 1 января 2020 года.

16. Заявитель вправе представить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем.

17. В качестве документа, необходимого для предоставления государственной услуги и находящегося в распоряжении федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел либо его территориального органа, заявитель вправе представить справку установленной формы о регистрации по месту жительства, выданную органами регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.

В качестве документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении органа социальной защиты иного субъекта Российской Федерации, заявитель вправе представить сведения о пособиях и выплатах заявителю в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации в качестве мер социальной поддержки.

В качестве документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении оператора Единой государственной информационной системы социального обеспечения, заявитель вправе представить копию договора о приемной семье (копию договора о передаче ребенка на патронатное воспитание), заключенного между заявителем и органом опеки и попечительства.

В качестве документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении оператора федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов», заявитель вправе представить:

- 1) справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;
- 2) индивидуальную программу реабилитации или абилитации ребенка-

инвалида, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы.

В качестве документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении Федеральной налоговой службы, заявитель вправе представить копию трудовой книжки.

18. Непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 17 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

19. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

20. Оснований для отказа в приеме документов нет.

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

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:



- 1) непредставление документов, указанных в пункте 14 Административного регламента;
- 2) представление сведений, содержащих недостоверную информацию;
- 3) получение вознаграждения другим заявителем.

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

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

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

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

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

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

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

26. Заявление может быть подано в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа посредством портала Министерства.

27. Заявление в форме документа на бумажном носителе подается одним из следующих способов:

- 1) в отделение Центра. В случае подачи документов в отделение Центра датой подачи документов считается дата регистрации заявления в отделении Центра;

- 2) в многофункциональный центр. В случае подачи документов в многофункциональный центр датой подачи документов считается дата регистрации заявления в многофункциональном центре;

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

28. Регистрация заявления и документов осуществляется в день их

поступления в отделение Центра или на следующий рабочий день в случае поступления документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

29. При приеме заявления и документов отделение Центра выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и документов (далее – расписка-уведомление) тем же способом, которым были поданы (направлены) заявление и документы. В случае подачи заявления и документов в электронной форме посредством портала Министерства заявителю направляется уведомление о приеме (регистрации) заявления и документов в личный кабинет заявителя на портале Министерства. При поступлении заявления и документов из многофункционального центра расписка-уведомление заявителю отделением Центра не направляется.

30. 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».

31. Представление 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.

32. Прием и регистрация заявления и документов, поступивших посредством портала Министерства, осуществляется в порядке, указанном в пункте 57 Административного регламента. Заявителю обеспечивается возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления в личном кабинете на портале Министерства.

**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**

33. 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.

34. 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.

35. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

1) наименование отделения Центра, осуществляющего предоставление государственной услуги;

2) адрес (местонахождение);

3) график приема заявителей.

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

37. 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).

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

В помещениях зал ожидания должен быть оснащен стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками), столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

39. При входе в помещения, предназначенные для приема заявителей, и (или) залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

1) почтовый адрес Центра, отделения Центра;

2) справочный номер телефона Центра, отделения Центра;

3) режим работы отделения Центра;

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

5) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

6) форма заявления и образец ее заполнения.

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

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

1) номера кабинки (кабинета);

2) фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста отделения Центра.

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

42. 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 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.

43. 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**

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

45. 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, через 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.

46. Взаимодействие заявителя со специалистами отделения Центра при предоставлении государственной услуги осуществляется один раз – при представлении в отделение Центра заявления и документов.

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

Взаимодействие заявителя с работниками многофункционального центра при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза – при представлении в многофункциональный центр заявления и документов и при получении результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

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

48. С использованием 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 Центра при предоставлении государственной услуги.

49. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством портала Министерства и получения результата предоставления

государственной услуги в многофункциональном центре.

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

50. 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.

Представленные в многофункциональный центр заявление и документы не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения, направляются многофункциональным центром в отделение Центра. При подаче заявления и документов в многофункциональный центр работником многофункционального центра заявителю выдается расписка-уведомление, содержащая дату и время приема заявления.

51. Подача заявителем заявления и документов посредством портала Министерства может осуществляться с использованием простой электронной подписи при условии прохождения заявителем идентификации и аутентификации в ЕСИА и установлении личности заявителя при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

52. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством портала Министерства.

В этом случае заявитель авторизуется на портале Министерства посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

53. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,.xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

55. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

56. Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в отделение Центра посредством портала Министерства.

57. Отделение Центра обеспечивает в день поступления или на следующий рабочий день при поступлении заявления и документов в конце рабочего дня или в нерабочее время:

1) прием заявления и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления.

58. Электронное заявление становится доступным для специалиста отделения Центра, осуществляющего прием заявления и документов, в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

59. Специалист отделения Центра, осуществляющий прием заявления и

документов:

- 1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с портала Министерства, с периодом не реже 2 раз в день;
- 2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- 3) производит действия в соответствии с пунктом 57 Административного регламента.

60. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на портале Министерства при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете на портале Министерства со собственной инициативе в любое время.

61. 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.

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

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

63. Для осуществления предварительной записи посредством портала Министерства заявителю необходимо указать сведения, предусмотренные формой записи на прием.

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

65. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения в отделение Центра заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени приема.

66. При осуществлении предварительной записи через портал Министерства заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени приема. При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю сообщаются дата и время приема в устной форме.

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

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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



### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) принятие решения о выплате вознаграждения либо решения об отказе в выплате вознаграждения;
- 4) уведомление заявителя о выплате вознаграждения либо об отказе в выплате вознаграждения.

69. При предоставлении государственной услуги в электронной форме выполняются административные процедуры, предусмотренные подпунктами 1,2,4 пункта 68 Административного регламента.

70. 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 выплате вознаграждения либо об отказе в выплате вознаграждения.

### **Прием и регистрация заявления и документов**

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

72. 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 28 Административного регламента;
- 6) выдает заявителю расписку-уведомление.

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

73. 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 не направляется.

74. 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 фактического проживания.

75. При поступлении заявления и документов через портал Министерства регистрация заявления и документов в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита» осуществляется в порядке, указанном в пункте 57 Административного регламента.

76. При направлении заявителем заявления и документов в электронном виде через портал Министерства в личном кабинете заявителя на портале Министерства публикуется уведомление о приеме и регистрации отделением Центра заявления и документов, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

77. Заявление и документы, поступившие в отделение Центра на бумажных носителях, после регистрации передаются специалистом отделения Центра, осуществляющим прием заявления и документов, специалисту отделения Центра, осуществляющему рассмотрение заявления и документов. Зарегистрированные заявление и документы, поступившие через портал Министерства, направляются на исполнение специалисту отделения Центра, осуществляющему рассмотрение заявления и документов, через программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

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

79. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, выдача (направление) заявителю расписки-уведомления, передача заявления и документов специалисту отделения Центра, осуществляющему рассмотрение заявления и документов.

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

80. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отделения Центра, осуществляющим рассмотрение заявления и документов, зарегистрированных заявления и документов.

81. Специалист отделения Центра, осуществляющий рассмотрение заявления и документов, формирует и направляет в органы и (или) организации запросы о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 15 Административного регламента.

82. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного

взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

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

84. Результатом административной процедуры является получение отделением Центра документов (сведений), указанных в пункте 15 Административного регламента.

#### **Принятие решения о выплате вознаграждения либо решения об отказе в выплате вознаграждения**

85. Основанием для начала административной процедуры является получение отделением Центра документов (сведений), указанных в пункте 15 Административного регламента.

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

1) устанавливает наличие либо отсутствие у заявителя оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 22 Административного регламента;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги оформляет на бланке отделения Центра решение о выплате вознаграждения по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту (далее – решение) и передает его на подпись руководителю отделения Центра либо иному должностному лицу отделения Центра, его заменяющему;

3) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги оформляет на бланке отделения Центра решение об отказе в выплате вознаграждения по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту (далее – решение об отказе) и передает его на подпись руководителю отделения Центра либо иному должностному лицу отделения Центра, его заменяющему.

87. Решение или решение об отказе подписывается руководителем отделения Центра либо иным должностным лицом отделения Центра, его заменяющим.

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

89. Результатом административной процедуры является подписание руководителем отделения Центра либо иным должностным лицом отделения Центра, его заменяющим, решения или решения об отказе.

#### **Уведомление заявителя о выплате вознаграждения либо об отказе в выплате вознаграждения**

90. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем отделения Центра либо иным должностным лицом

отделения Центра, его заменяющим, решения или решения об отказе.

91. Решение либо решение об отказе передаются специалистом отделения Центра, осуществляющим рассмотрение заявления и документов, на регистрацию в соответствии с установленным в Центре порядком.

92. Зарегистрированное решение либо решение об отказе направляются заявителю способом, указанным им в заявлении.

93. При предоставлении государственной услуги в электронной форме специалистом отделения Центра, осуществляющим рассмотрение заявления и документов, в личном кабинете заявителя на портале Министерства направляется уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

94. В случае получения заявителем результата предоставления государственной услуги через многофункциональный центр сотрудник отделения Центра, осуществляющий рассмотрение заявления и документов:

1) информирует заявителя любым доступным способом (посредством телефонной связи, электронной почты, путем направления соответствующего уведомления в личном кабинете заявителя на портале Министерства) о том, что решение по его заявлению принято и за получением результата заявителю необходимо обратиться в многофункциональный центр;

2) обеспечивает направление решения либо решения об отказе в многофункциональный центр в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством и многофункциональным центром, для дальнейшей выдачи заявителю.

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

96. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения или решения об отказе в соответствии с выбранным им способом получения результата предоставления государственной услуги.

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

97. При приеме заявления и документов работник многофункционального центра в рамках участия в выполнении административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов»:

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

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

3) регистрирует заявление;

4) выдает заявителю расписку-уведомление с указанием даты и времени

приема заявления.

98. Заявление и документы, принятые многофункциональным центром, передаются в Центр 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.

99. В рамках участия в выполнении административной процедуры «Уведомление заявителя о выплате вознаграждения либо об отказе в выплате вознаграждения» работник многофункционального центра выдает заявителю решение либо решение об отказе, полученное из отделения Центра.

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

100. В случае обнаружения опечаток и (или) ошибок (далее – техническая ошибка) в выданном в результате предоставления государственной услуги решении либо решении об отказе заявитель направляет в отделение Центра заявление об исправлении технической ошибки с указанием номера и даты документа, в котором допущена техническая ошибка.

101. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в порядке, определенном настоящим Административным регламентом для подачи заявления, и регистрируется отделением Центра в срок, предусмотренный пунктом 28 Административного регламента.

102. Специалист отделения Центра, осуществляющий рассмотрение заявления и документов, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в направленном ранее заявителю решении либо решении об отказе.

103. Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги решении либо решении об отказе является наличие опечатки и (или) ошибки.

104. Специалист отделения Центра, осуществляющий рассмотрение заявления и документов, в зависимости от указанного заявителем в заявлении об исправлении технической ошибки способа получения результата рассмотрения заявления выдает решение или решение об отказе либо уведомление об отсутствии технической ошибки лично заявителю или представителю заявителя под подпись или направляет результат рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки почтовым отправлением, посредством личного кабинета заявителя на портале Министерства.

105. Максимальный срок исправления технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направления уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в отделении Центра.

#### **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**

106. 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**

107. 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 Центром государственной услуги (далее – проверки).

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

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

110. 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 заявителей 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**

111. Персональная ответственность должностных лиц Центра, отделений Центра закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

112. Должностные лица отделений Центра, осуществляющие консультирование и информирование заявителей, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования и информирования.

113. Должностные лица Центра отделений 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.

114. Должностные лица Центра, отделений 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**

115. 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.

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

117. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

118. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

119. Должностные лица Центра, отделений Центра принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц**

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

120. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, которое осуществляется в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

**Перечень органов государственной власти, организаций и уполномоченных на рассмотрение жалобы лиц, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

121. Жалоба подается заявителем в Центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Центра подаются в Министерство.

122. Уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами являются:

1) при рассмотрении жалобы на действие (бездействие) должностного лица отделения Центра – руководитель отделения Центра, заместитель руководителя Центра;

2) при рассмотрении жалобы на решение и (или) действие (бездействие) руководителя отделения Центра, заместителя руководителя Центра – руководитель Центра, заместитель руководителя Центра;

3) при рассмотрении жалобы на решение и (или) действие (бездействие) руководителя Центра, заместителя руководителя Центра – должностное лицо Министерства, уполномоченное на рассмотрение жалоб.

**Сведения о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

123. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайтах Министерства и Центра, на Региональном портале, Едином 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**



124. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ и 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, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, его работников».

125. 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.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по выплате  
ежемесячного вознаграждения за воспитание ребенка  
и доплаты за воспитание ребенка-инвалида  
приемному родителю, патронатному воспитателю

В отделение по работе с гражданами в

\_\_\_\_\_ (наименование города/района)  
Государственного казенного учреждения  
социальной защиты Республики Карелия  
«Центр социальной работы Республики Карелия»

**ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_**  
о выплате ежемесячного вознаграждения за воспитание ребенка и  
доплаты за воспитание ребенка-инвалида приемному родителю, патронатному воспитателю

Я, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) и статус заявителя (приемный родитель,  
патронатный воспитатель))

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера  
дома, корпуса, квартиры)

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера  
дома, корпуса, квартиры)

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

ПАСПОРТ	Серия	_____	Дата рождения	_____
	Номер	_____	Дата выдачи	_____
	Кем выдан	_____		

В соответствии с Законом Республики Карелия от 28 ноября 2005 года № 921-ЗРК «О государственном обеспечении и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя» прошу выплатить мне ежемесячное вознаграждение за воспитание ребенка и доплату за воспитание ребенка-инвалида приемному родителю, патронатному воспитателю (далее – вознаграждение) на основании представленных документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Обязуюсь в течение 10 календарных дней сообщить в отделение по работе с гражданами ГКУ СЗ РК «Центр социальной работы Республики Карелия» в \_\_\_\_\_

(город, район)

о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты вознаграждения.

Прошу уведомить о принятом решении следующим способом (нужное отметить):

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_;

- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- посредством личного кабинета на портале Министерства.

Выплату вознаграждения прошу осуществлять через:

Полное наименование кредитной организации \_\_\_\_\_  
Номер счета \_\_\_\_\_

Мною получены разъяснения положений, содержащихся в пунктах 5-5.2, 5.4 и 5.5 статьи 30.5 Федерального закона от 27 июня 2011 года № 161-ФЗ «О национальной платежной системе», предусматривающих использование национальных платежных инструментов при осуществлении выплаты и доставки социальных выплат.

\_\_\_\_\_ подпись  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ растифровка подписи

### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_ Дата приема заявления \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по выплате  
ежемесячного вознаграждения за воспитание ребенка  
и доплаты за воспитание ребенка-инвалида  
приемному родителю, патронатному воспитателю

Отделение по работе с гражданами  
в \_\_\_\_\_  
(населенный пункт - город/район)  
Государственного казенного учреждения  
социальной защиты Республики Карелия  
«Центр социальной работы Республики Карелия»

АДРЕСАТ

**РЕШЕНИЕ**  
о выплате вознаграждения

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с Законом Республики Карелия от 28 ноября 2005 года № 921-ЗРК «О государственном обеспечении и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя» выплатить

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), проживающей (ему) по адресу)

\_\_\_\_\_ ежемесячное вознаграждение за воспитание ребенка и доплату за воспитание ребенка-инвалида приемному родителю, патронатному воспитателю

\_\_\_\_\_ (вид выплаты)

в размере \_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сумма прописью)

Выплата вознаграждения будет осуществляться через

Полное наименование кредитного учреждения \_\_\_\_\_

Лицевой (расчетный) счет № \_\_\_\_\_

Руководитель отделения Центра \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по выплате  
ежемесячного вознаграждения за воспитание ребенка  
и доплаты за воспитание ребенка-инвалида  
приемному родителю, патронатному воспитателю

Отделение по работе с гражданами

в \_\_\_\_\_

(населенный пункт - город/район)

Государственного казенного учреждения

социальной защиты Республики Карелия

«Центр социальной работы Республики Карелия»

АДРЕСАТ

РЕШЕНИЕ

об отказе в выплате вознаграждения

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с Законом Республики Карелия от 28 ноября 2005 года № 921-ЗРК «О государственном обеспечении и социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя» отказать

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), проживающей(ему) по адресу)

в выплате ежемесячного вознаграждения за воспитание ребенка и доплаты за воспитание ребенка-инвалида приемному родителю, патронатному воспитателю.

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 \_\_\_\_\_