



Российская Федерация
Республика Карелия
Министерство социальной защиты Республики Карелия

ПРИКАЗ

№ 24-П

от 16.01.2023

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по предоставлению
многодетным семьям единовременной денежной выплаты взамен
бесплатного предоставления в собственность земельного участка**

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 многодетным семьям единовременной денежной выплаты взамен бесплатного предоставления в собственность земельного участка.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства социальной защиты Республики Карелия от 22 августа 2022 года № 549-П «Об утверждении формы заявления о предоставлении средств единовременной денежной выплаты многодетным семьям взамен бесплатного предоставления в собственность земельного участка» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 26 августа 2022 года, № 1001202208260001).

Министр

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

О.А. Соколова

Сертификат 7AFF235FF5BB1644979FA9B309CF64B1
Владелец Соколова Ольга Александровна
Действителен с 05.12.2022 по 28.02.2024

Утвержден приказом
Министерства социальной защиты
Республики Карелия
от 16.01.2023 № 24-П

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по предоставлению
многодетным семьям единовременной денежной выплаты взамен
бесплатного предоставления в собственность земельного участка**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению многодетным семьям единовременной денежной выплаты взамен бесплатного предоставления в собственность земельного участка (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 многодетным семьям единовременной денежной выплаты взамен бесплатного предоставления в собственность земельного участка (далее – государственная услуга), порядок взаимодействия структурных подразделений Центра, специалистов Центра с заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется члену многодетной семьи (родителю, усыновителю, опекуну, попечителю или их супруге (супругу)) (далее – заявитель), в случае соответствия многодетной семьи требованиям части 1 статьи 2 Закона Республики Карелия от 6 марта 2017 года № 2101-ЗРК «О некоторых вопросах предоставления многодетным семьям земельных участков на территории Республики Карелия» (далее – Закон Республики Карелия № 2101-ЗРК) в отношении одного жилого помещения на цели, указанные в части 1 статьи 4.1 Закона Республики Карелия № 2101-ЗРК.

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

3. Информация о предоставлении государственной услуги (о порядке, сроках и 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: <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), 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.

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).

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.

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.

5. 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.

6. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, 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 – предоставление многодетным семьям единовременной денежной выплаты взамен бесплатного предоставления в собственность земельного участка (далее – предоставление единовременной денежной выплаты).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Предоставление государственной услуги осуществляется Центром.

9. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с исполнительным органом Республики Карелия, органом местного самоуправления в Республике Карелия, обладающими правом распоряжения земельными участками в соответствии со статьями 10 и 11 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3.3 Федерального закона от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», статьей 1 Закона Республики Карелия от 29 декабря 2015 года № 1980-ЗРК «О перераспределении полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, между органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Карелия и органами государственной власти Республики Карелия».

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 предоставление единовременной денежной выплаты либо направление заявителю отказа в предоставлении единовременной денежной выплаты.

Срок предоставления государственной услуги

12. Единовременная денежная выплата предоставляется в безналичной форме в течение тридцати календарных дней со дня представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента. В случае отказа в предоставлении единовременной денежной выплаты отделение Центра не позднее пятнадцати рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента, информирует об этом заявителя в письменной форме с указанием причин отказа и порядка его обжалования.

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 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

- Законом Республики Карелия от 6 марта 2017 года № 2101-ЗРК «О некоторых вопросах предоставления многодетным семьям земельных участков на территории Республики Карелия»;

- постановлением Правительства Республики Карелия от 16 августа 2022 года № 442-П «Об утверждении Порядка предоставления многодетным семьям единовременной денежной выплаты взамен бесплатного предоставления в собственность земельного участка»;

- 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, на Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

14. Для предоставления единовременной денежной выплаты заявитель представляет в отделение Центра по месту жительства:

1) заявление о предоставлении единовременной денежной выплаты взамен бесплатного предоставления в собственность земельного участка, предусматривающее в том числе согласие на получение такой выплаты взамен бесплатного предоставления в собственность земельного участка, по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту (далее – заявление);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копию кредитного договора (договора займа), заключенного с кредитной организацией в период с 1 августа до 31 декабря 2022 года (далее – кредитный договор), в целях приобретения на территории Республики Карелия жилого помещения по договору участия в долевом строительстве в соответствии с положениями Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» или строительства индивидуального жилого дома;

4) копию договора участия в долевом строительстве с отметкой органа, уполномоченного в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о его государственной регистрации (в случае заключения кредитного договора в целях приобретения на территории Республики Карелия жилого помещения по договору участия в долевом строительстве в соответствии с положениями Федерального закона от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»);

5) справку кредитной организации о размерах основной суммы долга (остатка основной суммы долга) и (или) процентов по кредитному договору (остатка процентов по кредитному договору) (в случае направления единовременной денежной выплаты на погашение основной суммы долга и (или) уплаты процентов по кредитному договору).

15. Копии документов, указанные в пункте 14 Административного регламента, представляются с предъявлением оригиналов, в случае если копии документов не заверены в установленном законодательством порядке.

Копии документов, указанные в пункте 14 Административного регламента, заверяются специалистом отделения Центра, осуществляющим прием заявления и документов, при предъявлении заявителем оригиналов документов.

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

16. Документами (сведениями), 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 государственных услуг, являются:

1) сведения о наличии решений о соответствии многодетной семьи требованиям, установленным частью 1 статьи 2 Закона Республики Карелия № 2101-ЗРК;

2) сведения о предоставлении многодетной семье земельного участка в соответствии с положениями Закона Республики Карелия № 2101-ЗРК или Закона Республики Карелия от 30 ноября 2011 года № 1560-ЗРК «О бесплатном предоставлении в собственность многодетным семьям земельных участков для индивидуального жилищного, дачного строительства на территории Республики Карелия».

17. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 16 Административного регламента, в отделение Центра по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя

18. 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, Республики Карелия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных 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

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

21. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление неполных и (или) недостоверных сведений или непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента;

2) наличие решения о несоответствии многодетной семьи требованиям, установленным частью 1 статьи 2 Закона Республики Карелия № 2101-ЗРК;

3) наличие решения уполномоченного органа о бесплатном предоставлении в собственность многодетной семье земельного участка, принятого ранее на основании Закона Республики Карелия № 2101-ЗРК или Закона Республики Карелия от 30 ноября 2011 года № 1560-ЗРК «О бесплатном предоставлении в собственность многодетным семьям земельных участков для индивидуального жилищного, дачного строительства на территории Республики Карелия»;

4) несоответствие кредитного договора требованиям, указанным в части 1 статьи 4.1 Закона Республики Карелия № 2101-ЗРК;

5) выход из гражданства Российской Федерации одного или более членов многодетной семьи;

6) предоставление единовременной денежной выплаты в соответствии с Законом Республики Карелия № 2101-ЗРК 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

22. 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

23. 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

24. 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 должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

25. Заявление и документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, заявитель представляет в отделение Центра по месту жительства.

26. Заявление и документы подлежат обязательной регистрации в день их поступления в отделение Центра.

27. При приеме заявления и документов отделение Центра выдает заявителю расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и документов.

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

28. 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.

29. 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.

30. 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.

31. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей,

включают зал ожидания и места для приема заявителей.

32. 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).

33. 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.

34. 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.

35. 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.

36. 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 устройствам.

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

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

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

числе с использованием кресла-коляски;

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

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

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также 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.

38. 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 информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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

40. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления государственной услуги в личном кабинете на Едином портале;

3) возможность получения заявителем результата предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

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

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

43. 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.

44. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Исчерпывающий перечень административных процедур

45. 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 предоставлении единовременной денежной выплаты либо решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты;

4) предоставление единовременной денежной выплаты либо направление заявителю отказа в предоставлении единовременной денежной выплаты.

Прием и регистрация заявления и документов

46. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отделение Центра с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 14 Административного регламента.

47. 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 программном комплексе «Катарсис: Соцзащита» в срок, предусмотренный пунктом 25 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.

48. Специалист отделения Центра, осуществляющий прием заявления и документов, после регистрации заявления и документов передает их специалисту отделения Центра, осуществляющему рассмотрение заявления и документов.

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

50. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, выдача 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

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

52. 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.

53. 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.

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

55. Результатом административной процедуры является получение

отделением Центра документов (сведений), указанных в пункте 15 Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении единовременной денежной выплаты либо решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты

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

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

1) устанавливает наличие либо отсутствие у заявителя оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 20 Административного регламента;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги оформляет на бланке отделения Центра решение о предоставлении единовременной денежной выплаты по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту 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 предоставлении единовременной денежной выплаты по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту и передает его на подпись руководителю отделения Центра либо иному должностному лицу отделения Центра, его заменяющему.

58. Решение о предоставлении единовременной денежной выплаты либо решение об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты подписываются руководителем отделения Центра, либо иным должностным лицом отделения Центра, его заменяющим.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

60. Результатом административной процедуры является подписание руководителем отделения Центра, либо иным должностным лицом отделения Центра, его заменяющим, решения о предоставлении единовременной денежной выплаты либо решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

Предоставление единовременной денежной выплаты либо направление заявителю отказа в предоставлении единовременной денежной выплаты

61. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем отделения Центра либо иным должностным лицом отделения Центра, его заменяющим, решения о предоставлении

единовременной денежной выплаты либо решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты.

62. В случае принятия решения о предоставлении единовременной денежной выплаты единовременная денежная выплата перечисляется на указанный в заявлении счет, открытый в кредитной организации.

63. В случае принятия решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты решение об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты направляется заявителю по адресу, указанному заявителем в заявлении.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае принятия решения о предоставлении единовременной денежной выплаты 16 дней, в случае принятия решения об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты – 1 день.

65. Результатом административной процедуры является предоставление единовременной денежной выплаты либо направление заявителю отказа в предоставлении единовременной денежной выплаты.

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

66. 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, по электронной почте подписанное заявителем письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки (далее – письмо).

67. 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

68. 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

69. 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).

70. 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.

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

72. 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

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

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

75. 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.

76. 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

77. Центр осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

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

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

80. 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).

81. 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.

82. 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 заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

83. 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**

84. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе в Центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Центра подаются в Министерство.

Уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами являются:

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

2) при рассмотрении жалобы на решение и (или) действие (бездействие) руководителя отделения Центра, заместителя руководителя отделения 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**

85. 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**

86. 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».

87. 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 предоставлению многодетным семьям
единовременной денежной выплаты взамен
бесплатного предоставления в собственность
земельного участка

В отделение по работе с гражданами
ГКУ СЗ РК "Центр социальной работы
Республики Карелия"

в _____
(город, район)

от _____

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающего по адресу:

паспорт серии _____ N _____

(кем и когда выдан)

СНИЛС _____

телефон _____

электронная почта (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении единовременной денежной выплаты взамен бесплатного предоставления в
собственность земельного участка

Прошу предоставить единовременную денежную выплату взамен бесплатного предоставления в собственность земельного участка в соответствии с Законом Республики Карелия от 6 марта 2017 года № 2101-ЗРК «О некоторых вопросах предоставления многодетным семьям земельных участков на территории Республики Карелия».

Состав семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Степень родства	Дата рождения	Документ, удостоверяющий личность
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

К заявлению прилагаю следующие документы:

(указываются документы, подтверждающие наличие у гражданина денежных обязательств, в соответствии с частью 1 статьи 4.1 Закона Республики Карелия от 6 марта 2017 года № 2101-ЗРК)

Прошу перечислить единовременную денежную выплату

(указываются: получатель средств единовременной денежной выплаты, наименование и реквизиты кредитной организации (БИК, ИНН, корреспондентский счет), номер счета для перечисления единовременной денежной выплаты)

Полноту и достоверность сведений подтверждаю. Согласен(на) на проверку информации, сообщенной в данном заявлении и содержащейся в прилагаемых документах, органом, предоставляющим единовременную денежную выплату взамен бесплатного предоставления в собственность земельного участка.

На исключение из реестра многодетных семей, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка, в связи с получением выбранной мной меры социальной поддержки в форме единовременной денежной выплаты согласен(на).

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)

(дата)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

принял специалист _____

Регистрационный № _____ " ____ " _____ 20__ года

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению многодетным семьям
единовременной денежной выплаты взамен
бесплатного предоставления в собственность
земельного участка

Отделение по работе с гражданами ГКУ СЗ РК «Центр социальной
работы Республики Карелия» в _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении единовременной денежной выплаты

«___» _____ 20__ года

№ _____

В соответствии со статьей 4.1 Закона Республики Карелия от 6 марта 2017 года № 2101-ЗРК «О некоторых вопросах предоставления многодетным семьям земельных участков на территории Республики Карелия» и постановлением Правительства Республики Карелия от 16 августа 2022 года № 442-П «Об утверждении Порядка предоставления многодетным семьям единовременной денежной выплаты взамен бесплатного предоставления в собственность земельного участка» предоставить единовременную денежную выплату

(фамилия, имя, отчество)

В размере: _____

Руководитель отделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению многодетным семьям
единовременной денежной выплаты взамен
бесплатного предоставления в собственность
земельного участка

Отделение по работе с гражданами ГКУ СЗ РК «Центр социальной работы
Республики Карелия» в _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты

« ____ » _____ 20__ года

№ _____

В соответствии с пунктом 9 Порядка предоставления многодетным семьям единовременной денежной выплаты взамен бесплатного предоставления в собственность земельного участка, предусмотренной статьей 4.1 Закона Республики Карелия «О некоторых вопросах предоставления многодетным семьям земельных участков на территории Республики Карелия», утвержденного постановлением Правительства Республики Карелия от 16 августа 2022 года № 442-П, отказать в предоставлении единовременной денежной выплаты

(фамилия, имя, отчество)

Причина отказа: _____

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

Руководитель отделения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

МП