

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

**постановлением администрации
Красноперекопского района
от 25.12.2020 № 525**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления администрацией Красноперекопского района Республики Крым муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала усыновителям, опекунам (попечителям) или приёмным родителям ребёнка (детей)» (далее – Административный регламент)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению администрацией Красноперекопского района (далее – Орган).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц Органа, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

2. Круг Заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:
- усыновители, опекун (опекуны), попечитель (попечители), приемные родители подопечного, проживающего на территории Красноперекопского района (далее – Заявитель);

От имени Заявителя могут выступать представители, имеющие право в соответствии

с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги:

3.1.1. публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальной интернет – странице муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым портала Правительства Республики Крым: krpero.rk.gov.ru;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги Органа;

3.1.2. индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Органа;

3.1.3 индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Орган);

3.1.4. посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Органом.

На информационных стендах Органа в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- выдержки из административного регламента о сроках предоставления муниципальных услуг; о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых Заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты; о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты; и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими Заявителя;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, информацию о предусмотренной

законодательством Российской Федерации и Республики Крым ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, информацию о порядке возмещения вреда, причиненного Заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения работниками Органа, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

3.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ

на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб-сайт Органа в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Орган.

3.5. Время ожидания Заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого Заявителя должностным лицом Органа не должно превышать 10 минут.

Орган информирования в помещении содержит не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования Заявителя о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.

3.6. Должностное лицо Органа, предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращение Заявителя:

- при устном обращении Заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо Органа не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должностное лицо Органа должно отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Органа, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить Заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование Заявителя, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения Заявителя.

3.7. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа размещается следующая информация:

3.7.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

3.7.2. круг Заявителя;

3.7.3. срок предоставления муниципальной услуги;

3.7.4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3.7.5. размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

3.7.6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.7.7. о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

3.7.8. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких – либо требований, в т.ч. 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.

3.8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Орган, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи Органа. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе получить посредством ЕПГУ, РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почты Органа.

3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, и является доступной для Заявителя. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Органа.

К справочной информации относится:

- местонахождения и графики работы Органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

- справочные телефоны структурных подразделений Органа, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальной интернет-страницы Органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположенного на Портале Правительства Республики Крым в разделе муниципальное образование Красноперекоский район Республики Крым: krpero.gk.gov.ru, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Выдача предварительного разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала усыновителям, опекунам (попечителям) или приёмным родителям ребёнка (детей).

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Красноперекоского района.

Структурное подразделение администрации Красноперекоского района предоставляющее муниципальную услугу - сектор по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – Сектор) в лице заведующего Сектором или специалиста

Сектора, замещающего его в случае отсутствия (отпуск, болезнь и др.)

При предоставлении муниципальной услуги Сектор не взаимодействует с другими органами власти и организациями.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача предварительного разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала усыновителям, опекунам (попечителям) или приёмным родителям ребёнка (детей);
- уведомление об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала усыновителям, опекунам (попечителям) или приёмным родителям ребёнка (детей) по форме, изложенной в приложение № 1.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет – 30 календарных дней со дня представления в Орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

В случае представления Заявителем документов путем направления запроса в электронном виде посредством РПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Орган.

7.2. Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги Заявителю составляет не более 5 календарных дней со дня принятия соответствующего решения Органом.

7.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальной интернет-странице портала Правительства Республики Крым в разделе муниципальное образование Красноперекоский район Республики Крым: krpero.rk.gov.ru.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, в том числе в электронной форме

9.1. Для получения муниципальной услуги по выбору Заявителя лично или по почте предоставляются:

- 1) заявление по форме, изложенное в приложениях № 2 и (или) № 3;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- 3) копия документа, подтверждающего факт проживания подопечного или ребенка на территории Красноперекоского района (в случае если таким

документом является судебное решение об установлении факта проживания подопечного или ребенка по определенному адресу);

4) копия паспорта ребенка (свидетельство о рождении ребенка);

5) копия сертификата на региональный материнский (семейный) капитал.

Документы, составленные на языках других государств, подлежат переводу на русский язык.

Если документ составлен на нескольких языках и среди них нет русского языка, то представляется перевод с одного языка по выбору Заявителя. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должны быть нотариально засвидетельствованы.

В соответствии со ст.10 Конституции Республики Крым, ст.12 Федерального Конституционного закона Российской Федерации от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя» не требуют перевода документы, выданные государственными и иными официальными органами Украины, государственными и иными официальными органами Автономной Республики Крым, государственными и иными официальными органами города Севастополя.

9.2. В случае обращения за выдачей предварительного разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала усыновителям, опекунам (попечителям) или приёмным родителям ребёнка (детей), дополнительно к документам, указанным в пункте 9.1. Административного регламента, Заявитель представляет (представляют):

9.2.1. Для направления средств на получение образования ребенком (детьми) Заявитель:

- копия договора на оказание платных образовательных услуг;
- копия лицензии на право осуществления образовательной деятельности, выданная образовательному учреждению;
- копия свидетельства о государственной аккредитации негосударственного образовательного учреждения.

9.2.2. Для направления средств на лечение ребенка (детей):

- копия договора на оказание платных медицинских услуг;
- копия лицензии на право осуществления медицинской деятельности, выданная медицинской организации.

9.2.3. Для направления средств на улучшение жилищных условий:

На оплату приобретаемого жилого помещения:

- копия договора купли-продажи жилого помещения, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;
- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение ребенка (детей), осуществляющего приобретение жилого помещения с использованием средств (части средств) материнского капитала (за исключением случая заключения договора купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа)(в случае если сведения о нем не внесены в ЕГРН);

В счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве:

- копия договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

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

- нотариально засвидетельствованное письменное обязательство лица (лиц), являющегося стороной договора участия в долевом строительстве, в течение 6 месяцев после подписания передаточного акта или иного документа о передаче участнику долевого строительства объекта долевого строительства оформить жилое помещение, построенное с использованием средств (части средств) материнского капитала, в собственность ребенка (детей) (в том числе первого, второго и последующих детей) с определением размера долей по соглашению.

На оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации:

- копия разрешения на строительство, оформленного на Заявителя;

- копия договора строительного подряда;

- проектно-сметная документация;

- документ, подтверждающий право собственности ребенка (детей) на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненно наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

- нотариально засвидетельствованное письменное обязательство лица (лиц), на которое оформлено разрешение на строительство, в течение 6 месяцев после ввода в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства оформить жилое помещение, построенное с использованием средств (части средств) материнского капитала, в собственность ребенка (детей) (в том числе первого, второго и последующих детей) с определением размера долей по соглашению.

При направлении средств на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства без привлечения строительной организации средства (часть средств) материнского капитала направляются в следующем порядке:

1 первоначально в сумме, не превышающей 50 процентов размера средств (часть средств) материнского капитала, полагающихся ребенку (детям) на дату подачи Заявителем заявления; при этом дополнительно к основным документам предоставляются следующие документы:

- документ, подтверждающий право собственности ребенка (детей) на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который

предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

- копия разрешения на строительство, выданное Заявителю;

- копия свидетельства о государственной регистрации права собственности ребенка (детей) на объект индивидуального жилищного строительства - в случае если средства (часть средств) материнского капитала направляются на его реконструкцию (в случае если сведения о нем не внесены в ЕГРН);

- нотариально засвидетельствованное письменное обязательство лица (лиц), на которое оформлено разрешение на строительство, в течение 6 месяцев после получения кадастрового паспорта объекта индивидуального жилищного строительства оформить жилое помещение, построенное (реконструированное) с использованием средств (части средств) материнского капитала, в собственность ребенка (детей) (в том числе первого, второго и последующих детей) с определением размера долей по соглашению.

2 по истечении 6 месяцев со дня первоначального направления части средств при соблюдении требований о выполнении основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведении работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, установленную органами местного самоуправления.

Дополнительно предоставляются следующие документы:

- документ, выданный органом, уполномоченным на выдачу разрешения на строительство, подтверждающий проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, установленную в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

На компенсацию затрат, понесенных на строительство или на реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, проведенную после 1 января 2012 года (с учетом требований, предусмотренных пунктом 10 Порядка направления средств регионального материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий на территории Краснопереконского района Республики Крым):

1 первоначально в сумме, не превышающей 50 процентов размера средств (часть средств) материнского капитала, полагающихся ребенку (детям) на дату подачи им заявления;

- документ, подтверждающий право собственности ребенка (детей) на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка,

или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

- копия разрешения на строительство, выданное Заявителю;

- копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, возникшего не ранее 1 января 2012 года, либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на реконструированный после 1 января 2012 года объект индивидуального жилищного строительства независимо от даты возникновения права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, подвергшийся реконструкции (в случае если сведения о нем не внесены в ЕГРН);

- нотариально засвидетельствованное письменное обязательство лица (лиц), в чьей собственности находится объект индивидуального жилищного строительства, оформить указанный объект в собственность ребенка (детей) (в том числе первого, второго и последующих) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев после перечисления территориальным структурным подразделением средств (части средств) материнского капитала (в случае если объект индивидуального жилищного строительства оформлен не в собственность ребенка (детей) (в том числе первого, второго и последующих детей).

2 по истечении 6 месяцев со дня первоначального направления части средств при соблюдении требований о выполнении основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведении работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного

строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, установленную органами местного самоуправления.

- документ, выданный органом, уполномоченным на выдачу разрешения на строительство, подтверждающий проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, установленную в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;

На уплату первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение или строительство жилья, Заявитель одновременно с документами, указанными в пункте 9.1. представляет:

1. В случае направления средств (части средств) материнского капитала на оплату первоначального взноса приобретаемого жилого помещения:

- копию договора купли-продажи жилого помещения, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

- копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение Заявителя, осуществляющего приобретение жилого

помещения с использованием средств (части средств) материнского капитала (за исключением случая заключения договора купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа) (в случае если сведения о нем не внесены в ЕГРН);

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

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

- нотариально засвидетельствованное письменное обязательство лица, являющегося должником по кредитному договору (договору займа), оформить жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием средств (части средств) материнского капитала, в собственность ребенка (детей) (в том числе первого, второго и последующих) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев:

- после снятия обременения с жилого помещения - в случае приобретения или строительства жилого помещения с использованием ипотечного кредита (займа);

- после ввода объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию (при отсутствии обременения) - в случае индивидуального жилищного строительства;

- после перечисления территориальным органом средств (часть средств) материнского капитала (при отсутствии обременения и при вводе объекта жилищного строительства в эксплуатацию) - в остальных случаях.

2. В случае направления средств (части средств) материнского капитала в счет уплаты первоначального взноса цены договора участия в долевом строительстве:

- договор участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

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

- копия кредитного договора (договора займа) на приобретение или строительство жилья;

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

- нотариально засвидетельствованное письменное обязательство лица, являющегося должником по кредитному договору (договору займа), оформить жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием средств (части средств) материнского капитала, в собственность ребенка (детей) (в том числе первого, второго и последующих) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев:

- после снятия обременения с жилого помещения - в случае приобретения или строительства жилого помещения с использованием ипотечного кредита (займа);

после ввода объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию (при отсутствии обременения) - в случае индивидуального жилищного строительства;

после перечисления территориальным органом средств (часть средств) материнского капитала (при отсутствии обременения и при вводе объекта жилищного строительства в эксплуатацию) - в остальных случаях.

3. В случае направления средств (части средств) материнского капитала на оплату первоначального взноса строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации:

- копия разрешения на строительство, оформленного на Заявителя;
- копия договора строительного подряда;
- копия кредитного договора (договора займа) на приобретение или строительство жилья;

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

- нотариально засвидетельствованное письменное обязательство лица, являющегося должником по кредитному договору (договору займа), оформить жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием средств (части средств) материнского капитала, в собственность ребенка (детей) (в том числе первого, второго и последующих) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев:

- после снятия обременения с жилого помещения - в случае приобретения или строительства жилого помещения с использованием ипотечного кредита (займа);

после ввода объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию (при отсутствии обременения) - в случае индивидуального жилищного строительства;

после перечисления территориальным органом средств (часть средств) материнского капитала (при отсутствии обременения и при вводе объекта жилищного строительства в эксплуатацию) - в остальных случаях.

9.2.5. В случае представления документов представителем дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в настоящем разделе, направляются по почте, то подлинники документов не направляются. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством порядке.

Если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в настоящем разделе, представляются лично, то вместе с копиями документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законодательством порядке, Заявителем представляются их подлинники.

Если для получения муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем и если в соответствии с федеральным законодательством обработка таких персональных данных может

осуществляться с согласия указанного лица, Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

В целях подтверждения соблюдения прав и законных интересов подопечного или ребенка Заявитель вправе представить дополнительные документы, не предусмотренные

Административным регламентом, которые, по его (их) мнению, могут иметь значение при принятии решения при предоставлении государственной услуги.

9.3. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ. При направлении Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, Заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктом 9.1. При направлении Заявителем (представителем Заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, документ, удостоверяющий личность Заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, Заявителю посредством «Личного кабинета» на РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе, согласно установленному сроку.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе предоставить, в том числе в электронной форме

10.1. Для предоставления муниципальной услуги, документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги не требуются.

11. Указание на запрет требовать от Заявителя

11.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе:

- требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего

муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актам и находятся в распоряжении Органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

- требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением

получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Заявитель не соответствует требованиям пункта 2 Административного регламента.

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 9 Административного регламента.

12.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1 предоставление неполного пакета документов, перечисленных в п. 9.1. - 9.2. (в зависимости от цели обращения) Административного регламента;

2 наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений;

13.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Орган.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

15.1. Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги, отсутствует.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

16.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

17. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

17.1. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18.1. Регистрация заявления, поступившего в Орган, осуществляется в течение 1 календарного дня, с даты его получения должностным лицом Сектора. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в Журнале учета заявлений о выдаче предварительного разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала усыновителям, опекунам (попечителям) или приёмным родителям ребёнка (детей) (далее – Журнал учета). Форма Журнала учета в приложении № 5 к Административному регламенту.

18.2. При направлении Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, Орган в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет Заявителю уведомление в «личный кабинет» на РПГУ, о необходимости представления в Орган документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Органа.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

19.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного Заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускается.

Рабочее место должностного лица Сектора, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных,

печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием Заявителя.

Вход в здание Органа должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Органа, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявитель, обратившийся в Сектор непосредственно, информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от Заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информации о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

19.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты 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;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта,

принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.7. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ и ЕПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам Органа, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения Органа, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования ЕПГУ, РПГУ возможно в любое время с момента подачи документов.

20.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от Заявителя и в предоставлении муниципальной услуги;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от Заявителя и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;
- некомпетентности специалистов;
- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к Заявителю специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу)

и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ) и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные Заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация Заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

21.2. Заявление и документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, представленные в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ подписываются Заявителем либо представителем Заявителя с использованием простой

электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя (представителя Заявителя).

При представлении заявления представителем Заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель Заявителя действует на основании доверенности).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

22.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

22.1.1. прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению;

22.1.2. рассмотрение представленных документов;

22.1.3. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

22.1.4. выдача или направление Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор соответствующего заявления. Запрос (заявление), заполненный(ое) по форме приложения № 2 или приложения № 3 с пакетом документов, представляется Заявителем (представителем Заявителя) лично, посредством почтовой связи или в электронной форме через РПГУ.

Должностное лицо Сектора, ответственное за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме, и приложенных к нему документов лично от Заявителя или его законного представителя. В случае представления заявления при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Сектора осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 12.1., 12.2., Заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия. В случае невозможности устранения выявленных несоответствий, Заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения допущенных опечаток и ошибок в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов по форме приложения № 6.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов, должностное лицо Сектора на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в Журнале учета (приложение № 5 к Административному регламенту).

23.2. Заявителю выдается расписка в получении от него документов по форме приложения № 7 к Административному регламенту с указанием их перечня и даты получения Сектором, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в Журнале учета, ФИО, должности и подписью сотрудника.

23.3. В случае если заявление и документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, представлены в Орган посредством почтового отправления, уведомление в получении таких заявления и документов, либо уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу на следующий рабочий день после получения Сектором документов.

23.4. Получение заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления Заявителю (представителю Заявителя) уведомление о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.

23.5. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

23.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги либо выдача уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

23.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в Журнале учета.

23.8. Процедуры, устанавливаемые пунктами 23.1. – 23.2. осуществляются в течение 15 минут.

Регистрация заявления поступившего в Орган осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в Сектор.

24. Рассмотрение представленных документов

24.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом Сектора,

ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Должностное лицо Сектора проводит проверку полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах.

24.2. Заявление передается главе Администрации или лицу его замещающему, который в соответствии с компетенцией дает поручения для исполнения должностному лицу Сектора, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Должностное лицо Сектора, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

- проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 12.1. и 12.2. настоящего Административного регламента, должностное лицо Сектора, ответственное за рассмотрение представленных документов, комплектует предоставленные документы в учетное дело Заявителя.

24.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

24.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование учетного дела Заявителя.

24.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело Заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

25. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

25.2. Должностное лицо Сектора на основании сведений:

- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- проводит необходимые согласования.

25.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25.4. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта:

- постановления Органа;

- уведомления об отказе в оказании муниципальной услуги.

24.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в Журнале учета результата предоставления муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 7

календарных дней с момента поступления ответов на запросы.

26. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

26.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Сектора не позднее чем через 5 календарных дней со дня принятия постановления Органа (подписания уведомления об отказе) выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, Заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения Заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги лично в Орган, должностное лицо Сектора:

- устанавливает личность Заявителя или представителя Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя при получении документов;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги, под роспись в Журнале учета.

26.2. В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется Заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается Заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

26.3. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

26.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю копии зарегистрированного постановления Органа или выдача (направление) уведомления об отказе.

27. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Органа

27.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

На РПГУ обеспечивается:

- 27.1.1. доступ Заявителя к сведениям о муниципальных услугах;

- 27.1.2. доступность для копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- 27.1.3. возможность подачи Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

27.1.4. возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством РПГУ;

27.1.5. возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

27.2. Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов.

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием РПГУ.

Формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

1 возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

4 возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

5. возможность доступа Заявителя на РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный запрос, направляется в Орган посредством РПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом Органа, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявление направляется должностному лицу Сектора.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса Заявителя в «личном кабинете» на РПГУ, обновляется до статуса «принято».

27.3. Запись на прием в Орган, для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием

Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством РПГУ.

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

27.4. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Органом в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством РПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- 1 уведомление о записи на прием в Орган;
- 2 уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3 уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4 уведомление о принятии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27.5. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется Заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается Заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

27.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

27.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Органа, должностного лица Органа либо муниципального служащего.

Заявителю обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официальной интернет-страницы Органа, представляющего муниципальную услугу.

28. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

28.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем в Орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

28.2. Должностное лицо Сектора подразделения Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

28.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

28.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Сектора, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

28.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения

Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

28.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Органа, или должностного лица Сектора, плата с Заявителя не взимается.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

29.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем главы Органа. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

30.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы Органа) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Органа. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы Органа принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

31. Ответственность должностных лиц Органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

31.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Орган, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

32.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефонам Органа, на официальном веб - сайте Органа, а также направления письменного обращения в Орган.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

33. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу

33.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Органа, а также его должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

33.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

33.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

34. Предмет жалобы

34.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

34.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) возможно в случае, если решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

34.3. Требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

34.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

34.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) возможно в случае, если на решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

34.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

34.7. Отказ Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) возможно в случае, если на решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

34.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

33.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) возможно в случае, если на решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

34.10. Требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210 – ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) возможно в случае, если на решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

35. Органы государственной власти, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба

35.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения главы администрации (уполномоченного лица), жалоба направляется в Красноперекоский районный совет.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя главы администрации, должностного лица Органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение Главе администрации.

В Органе для Заявителя предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

36.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Органа, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в Орган, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

1 наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа или муниципального служащего Органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4 доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Органа или муниципального служащего администрации предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

37. Сроки рассмотрения жалобы

37.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

38. Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

38.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

39. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

39.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

39.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

40. Порядок обжалования решения по жалобе

40.1. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

41. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

41.1. Заявитель вправе обратиться в Орган, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении Заявителя, или в электронном виде.

42. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

42.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальной интернет-странице Органа)

Руководитель аппарата администрации

Т.М. Коваленко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к пункту 6.1.

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ **КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН МЕМУРИЕТИ**
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ

Адресат

от _____ № _____
На № _____ от _____

Уведомление об отказе

Уважаемый (имя, отчество Заявителя)!

В связи с тем, что _____,
(указываются основания в отказе)

администрация Красноперекоского района не может оказать данную муниципальную услугу.

Заместитель главы администрации

(подпись)

(Инициалы, фамилия)

(который в соответствии с распределением функциональных обязанностей обеспечивает реализацию полномочий администрации в сфере опеки и попечительства)

Ф.И.О. исполнителя, телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к пункту 9.1.

В администрацию Красноперекопского района
Республики Крым

(фамилия, имя, отчество (при наличии) усыновителя, опекуна,
попечителя, приемного родителя)

_____,
проживающего: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать предварительное разрешение на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала усыновленного ребенка (ребенка, находящегося под опекой (попечительством) _____

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

Средства материнского (семейного) капитала планирую использовать на _____

(указать цели, в соответствие с пунктами 9.2.1-9.2.4 настоящего регламента)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(линия отреза)

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

принято _____
(должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица)

и зарегистрировано _____ за № _____.
(дата регистрации) (регистрационный номер)

Срок выдачи результата _____.
(максимальный срок выдачи результата)

(подпись должностного лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к пункту 9.1.

В администрацию Красноперекопского района
Республики Крым

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего,
достигшего возраста 14 лет)

_____,
проживающего: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать моему _____
(опекуну, попечителю, приемному родителю)

предварительное разрешение на использование средств материнского (семейного) капитала на

(указать цели, в соответствии с пунктами 9.2.1-9.2.4 настоящего регламента)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(линия отреза)

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

принято _____
(должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица)

и зарегистрировано _____ за № _____.
(дата регистрации) (регистрационный номер)

Срок выдачи результата _____.
(максимальный срок выдачи результата)

(подпись должностного лица)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к пункту 9.2.5.**

ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Главе администрации Красноперекопского района
Республики Крым

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при

наличии) опекуна (попечителя, родителя)
паспорт _____
выдан _____

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
проживающий(ая) по адресу _____,

документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____, выдан

(кем и когда выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам

_____ (наименование структурного подразделения)
на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан).

Выше указанные персональные данные предоставляю для обработки в целях предоставления муниципальной услуги: выдача предварительного разрешения опекунам (опекунам), а также родителю (родителям) несовершеннолетнего в возрасте до четырнадцати лет на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену или дарению имущества подопечного или ребенка, сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечному или ребенку прав, раздел его имущества или выдел из него долей, а также любых других действий, влекущих уменьшение имущества подопечного или ребенка, а попечителю (попечителям), а также родителю (родителям) несовершеннолетнего старше четырнадцати лет на дачу согласия на совершение таких сделок, а также выдача предварительного разрешения на распоряжение доходом подопечного или

ребенка, за исключением доходов, которыми он вправе распоряжаться самостоятельно в соответствии с гражданским законодательством.

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв согласия осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к пункту 18.1.

ФОРМА ЖУРНАЛА

ЖУРНАЛ

учета заявлений о выдаче предварительного разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала усыновителям, опекунам (попечителям) или приёмным родителям ребёнка (детей)

| № п/п | Ф.И.О. заявителя | Дата регистрации | Адрес регистрации и фактического места регистрации | Краткое содержание | Номер и дата разрешения на совершение сделки/ распоряжение доходом | Номер и дата уведомления об отказе / аннулировании разрешения | Дата и роспись в получении |
|----------|------------------|------------------|--|--------------------|--|---|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к пункту 23.1.**



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО
РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ**

пл.Героїв Перекопа, 1,
м.Красноперекоськ,
РеспублікаКрим, 296000,
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,
e-mail: akr@krpero.rk.gov.ru

пл.Героев Перекопа, 1,
г.Красноперекоск,
Республика Крым, 296000
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,
e-mail: akr@krpero.rk.gov.ru

Героев Перекопа сокъагъы, 1,
Красноперекоск шеэри
КъырымДжумхуриети, 296000,
тел./факс +7 (36565) 21616, krpero.rk.gov.ru,
e-mail: akr@krpero.rk.gov.ru

от _____ № _____
на № _____ от _____

(наименование юридического лица/

ФИО физического лица подавшего заявление)

**УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
О НЕОБХОДИМОСТИ УСТРАНЕНИЯ НЕДОСТАТКОВ**

Администрация Красноперекоского района Республики Крым уведомляет

(Ф.И.О.)

о необходимости устранения нарушений (представления отсутствующих документов) в
оформлении заявления на выдачу

вх. № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Глава администрации
или лицо, им уполномоченное

(подпись)

Ф.И.О.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к пункту 23.2.

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

№ _____ от _____
(соответствует реквизитам, указанным в журнале регистрации)

Выдана _____
(ФИО физического лица)

Перечень документов, представленных Заявителем самостоятельно:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам
(заполняется в случае, если такие документы не были представлены Заявителем по
собственной инициативе):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(должность, Ф.И.О., подпись должностного лица выдавшего расписку)