

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.01.2025

№ 04

г. Красноперекоск

**Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной услуги  
«Выдача предварительного разрешения на распоряжение средствами  
материнского (семейного) капитала усыновителям, опекунам (попечителям)  
или приёмным родителям ребёнка (детей)»**

В соответствии с Гражданским, Семейным кодексами Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан, приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 №4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», Законом Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Уставом муниципального образования Красноперекоспский район, принятым решением 4 заседания Красноперекоспского районного совета 1 созыва от 25.11.2014 №23, решением 16 заседания Красноперекоспского районного совета 2 созыва от 28.04.2020 №83 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Красноперекоспского района», постановлением администрации Красноперекоспского района от 16.04.2019 №167 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Красноперекоспский район» и в целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала усыновителям, опекунам (попечителям) или приёмным родителям ребёнка (детей)» (Приложение).

2. Считать утратившими силу постановления администрации Красноперекопского района от 25.12.2020 №525 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала усыновителям, опекунам (попечителям) или приёмным родителям ребёнка (детей)», от 07.11.2024 №586 «О внесении изменений в постановление администрации от 25.12.2020 №525 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала усыновителям, опекунам (попечителям) или приёмным родителям ребёнка (детей)»».

3. Обнародовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный интернет - портал муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <https://krperosmi.ru/>.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Красноперекопского района, который в соответствии с распределением функциональных обязанностей обеспечивает реализацию полномочий администрации в сфере опеки и попечительства.

5. Постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

**Глава администрации**

**С.И. Биданец**

Постановление внесено на рассмотрение  
сектором по делам несовершеннолетних  
и защите их прав администрации

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель главы администрации

\_\_\_\_\_ А.А. Артемова  
\_\_\_\_\_ 2025

Заместитель главы администрации

\_\_\_\_\_ А.А. Мехоношина  
\_\_\_\_\_ 2025

Руководитель аппарата администрации

\_\_\_\_\_ Т.М. Коваленко  
\_\_\_\_\_ 2025

Начальник отдела экономики,  
инвестиций и торговли

\_\_\_\_\_ Д.В. Онищенко  
\_\_\_\_\_ 2025

Начальник отдела по вопросам контроля  
и обращений граждан администрации

\_\_\_\_\_ О.С. Корниенко  
\_\_\_\_\_ 2025

Заведующий сектором  
по делам несовершеннолетних  
и защите их прав администрации

\_\_\_\_\_ М.А. Вакун  
\_\_\_\_\_ 2025

Заведующий сектором по правовым  
вопросам администрации

\_\_\_\_\_ И.И. Фрич  
\_\_\_\_\_ 2025

Рассылка: дело № 01.03.02.–01, сектор по делам несовершеннолетних и защите их прав, Красноперекопская межрайонная прокуратура, отдел экономики, инвестиций и торговли, РНПА

## **ПРИЛОЖЕНИЕ**

### **УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации  
Краснопереконского района  
от 09.01.2025 № 04**

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала усыновителям, опекунам (попечителям) или приёмным родителям ребёнка (детей)»**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала усыновителям, опекунам (попечителям) или приёмным родителям ребёнка (детей)» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению администрацией Краснопереконского 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 на предоставление муниципальной услуги являются:

- родители, законные представители несовершеннолетних, зарегистрированные на территории муниципального образования Краснопереконский район Республики Крым;
- несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), т. е. законный представитель несовершеннолетнего, являющийся заявителем, при этом реализуется право на получение результата предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **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):

– в сетевом издании «Официальный интернет - портал муниципального образования Красноперекоский район Республики Крым»: <https://krperosmi.ru/>, интернет-странице муниципального образования Красноперекоский район на портале Правительства Республики Крым: <https://krpero.rk.gov.ru/>: (далее – официальный сайт Органа);

– 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 муниципальной услуги; о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги и порядок их уплаты; о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги и 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 заявителей;
- 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: информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации и Республики Крым ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг; 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 официальный

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).

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.

3.6. Должностное лицо Органа, предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей:

- 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 заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

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

- Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- Круг заявителей;

- Срок предоставления муниципальной услуги;

- Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- Размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 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 структурного подразделения Органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

К справочной информации относится:

- место нахождения 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, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в



предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона–автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта Органа, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

3.10. Заявитель с момента обращения за предоставлением муниципальной услуги имеет право на получение сведений о ходе ее предоставления. Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги бесплатно.

По вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется следующая информация:

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

о перечне заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

о графике приема граждан;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **II. 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 Красноперекопского района.

Структурным подразделением Органа, предоставляющим муниципальную услугу, является сектор по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Красноперекопского района (далее – Сектор) в лице заведующего Сектором или специалиста Сектора, замещающего заведующего в случае его 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:

- постановление администрации Красноперекопского района Республики Крым о выдаче 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) (Приложение №1).

6.2. Способом получения результата предоставления муниципальной услуги является выдача на руки или направление почтой (по желанию заявителя) копии постановления администрации Красноперекопского района Республики Крым или уведомления об отказе в выдаче предварительного разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала усыновителям, опекунам (попечителям) или приёмным родителям ребёнка (детей) не позднее 3 календарных дней со дня принятия решения.

## **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

7.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю происходит в течение 3 дней.

7.3. Срок приостановления муниципальной услуги не предусмотрен.

7.4. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

## **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 официальном сайте Органа.

**9. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

9.2. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель в ходе личного приема представляет:

1) Заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего (Приложение №2);

2) Заявление несовершеннолетнего (Приложение №3);

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

4) копия документа, подтверждающего факт проживания подопечного или ребенка на территории Красноперкопского района (в случае если таким документом является судебное решение об установлении факта проживания подопечного или ребенка по определенному адресу);

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

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

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.

9.3. 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 9.2. Административного регламента, заявитель представляет (представляют):

9.3.1. 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.

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

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

9.3.3. 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 9.2. 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.

9.4. Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю.

В случае предоставления копий документов, без предъявления их подлинников, они должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

Форма заявления для заполнения может быть получена заявителем при личном обращении в Орган, в электронной форме на официальном сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ.

9.5. Заявитель или его представитель представляет в Сектор документы, указанные в пункте 9.2. настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Требования к документам, направляемым посредством ЕПГУ - файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 50 Мб.

Требования к документам, направляемым посредством РПГУ - файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 5 Мб.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Сектор, МФЦ либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Требования к документам, направляемым посредством ЕПГУ - файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 50 Мб.

Требования к документам, направляемым посредством РПГУ - файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 5 Мб.

9.6. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, 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 установленного срока.

## **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 актами 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 №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 Федеральный закон №210-ФЗ;

– требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федеральный закон №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **12. Сведения о приведении исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- предоставление неполного пакета документов, перечисленных в п. 9.2. 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

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

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

## **13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления 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. 9.2. Административного регламента;
- 2) наличие в документах недостоверных (искаженных) сведений;
- 3) - смерть заявителя, а также признание его в судебном порядке безвестно отсутствующим, умершим;
- 4) - изменение законодательства, установившего муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

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

**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 заявления 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 Сектор, 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 на предоставление муниципальной услуги «Выдача предварительного разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала

усыновителям, опекунам (попечителям) или приёмным родителям ребёнка (детей)» (далее – Журнал учета, Приложение № 4).

18.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ Сектор в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на РПГУ, о необходимости представления в Сектор документов, указанных в пункте 9.2. настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Сектора.

18.3. В случае если заявитель подал заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем, в выходной день или нерабочий праздничный день, днем поступления указанных заявления и документов считается следующий за ним рабочий день.

**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 специалиста 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 заявителей.

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

заявители, обратившиеся 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 заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация 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 поселения,



регионального района, городского округа, 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.

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

На официальном сайте Органа и на ЕПГУ размещаются требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

## **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 заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

– нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

– очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

– некомпетентности специалистов;

– жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям 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 9.2. 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, регистрация уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, направление заявителю уведомления о приеме указанных заявления и документов**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сектор соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) лично, либо посредством почтовой связи или в электронной форме через РПГУ.

Специалист, ответственный 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.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах 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 (Приложение № 5).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов, специалист Сектора на оборотной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям и после чего заявление регистрирует его в Журнале учета.

23.2. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале учета, ФИО, должности и подписью специалиста Сектора (Приложение № 6).

23.3. В случае если заявление и документы, указанные в пункте 9.2 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 Сектором по указанному в заявлении почтовому адресу в следующий рабочий день после получения Органом документов.

23.4. Получение заявления и документов, указанных в пункте 9.2. настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления Сектором заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 9.1. 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. Заявлению, представленному заявителем (представителем заявителя) в Орган не позднее 1 рабочего дня с момента обращения заявителя (представителя заявителя) присваивается регистрационный номер Органа и указывается дата его получения.

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

23.7. 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.

23.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета документов.

23.9. Процедуры, устанавливаемые пунктами 22.1. – 22.2. 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 по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Красноперекопского района (далее – Сектор), 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 регистрируется и передается главе Органа или лицу его замещающему на резолюцию для определения должностного лица, ответственного за рассмотрение поступившего заявления.

Должностное лицо, 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, специалист Сектора, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует представленные документы в учетное дело заявителя.

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

Результатом исполнения административной процедуры является формирование учетного дела заявителя.

## **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 администрации Красноперекопского района Республики Крым и передача его на подписание.

25.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале учета документов.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней.

25.7. Специалист Сектора, ответственный за подготовку проекта постановления, направляет заявителю копию постановления о выдаче предварительного разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала усыновителям, опекунам (попечителям) или приёмным родителям ребёнка (детей) в течение 5 рабочих дней со дня принятия акта Органа одним из следующих способов:

- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- с использованием ЕПГУ в форме электронного документа.

## **26. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

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

Специалист Сектора не позднее чем через 5 календарных дней со дня принятия решения 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, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- 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 документов.

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 исполнения административной процедуры является направление заявителю копии постановления о выдаче предварительного разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала усыновителям, опекунам (попечителям) или приёмным родителям ребёнка или 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 заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

На РПГУ обеспечивается:

- доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- доступность для копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством РПГУ;
- 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:

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

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) 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;

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

д) возможность доступа заявителя на РПГУ 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 местного самоуправления, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

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:

а) уведомление о записи на прием в Орган;

б) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;

г) 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 заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

27.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления (организации), должностного лица органа местного самоуправления (организации) либо муниципального служащего.

Заявителям обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Органа, посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официальном сайте 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, 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 Сектора, 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 Органа, 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, который в соответствии с распределением функциональных обязанностей обеспечивает реализацию полномочий администрации в сфере опеки и попечительства. 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 регионального 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. Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием ЕПГУ.

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

Сформированный запрос, направляется в орган, предоставляющий услугу посредством РПГУ.

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

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление услуги.

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

## **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.

34.9. 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 Красноперекопский 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:

- наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо регионального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Органа или регионального служащего Органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 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, официальном сайте Органа)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту  
(пункт 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 в выдаче предварительного разрешения на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала усыновителям, опекунам (попечителям) или приёмным родителям ребёнка (детей)

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 Административному регламенту  
(пункт 9.2.)

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 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 № 3  
к Административному регламенту  
(пункт 9.2.)

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 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 № 4  
к Административному регламенту  
(пункт 18.1.)

**ФОРМА ЖУРНАЛА**

**ЖУРНАЛ**

учета заявлений на предоставление муниципальной услуги «Выдача 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 № 5  
к Административному регламенту  
(пункт 23.1.)



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**АДМІНІСТРАЦІЯ КРАСНОПЕРЕКОПСЬКОГО  
РАЙОНУ РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН  
МЕМУРИЕТИ КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЬ**

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

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

Героев Перекопа сокъагы, 1,  
Красноперекопск шеэри  
КъырымДжумхуриети, 296000,  
тел./факс +7 (36565) 21616, [krpero.rk.gov.ru](mailto:krpero.rk.gov.ru),  
e-mail: [akr@krpero.rk.gov.ru](mailto:akr@krpero.rk.gov.ru)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица/  
\_\_\_\_\_  
ФИО физического лица подавшего заявление)

**УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
О НЕОБХОДИМОСТИ УСТРАНЕНИЯ НЕДОСТАТКОВ**

Администрация Красноперекопского 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 № 6  
к Административному регламенту  
(пункт 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)